



PERÚ

Ministerio de Cultura

**PROCESO CAS N°215(2)-2017-MC
SEGUNDA CONVOCATORIA**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN
ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ARCHIVO PARA LA DIRECCION GENERAL DE PATRIMONIO
ARQUEOLOGICO INMUEBLE**

ÁREA USUARIA	Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble
PUESTO	Asistente Administrativo De Archivo

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Ejecutar acciones orientadas a organizar la documentación de todos los proyectos arqueológicos a nivel nacional, como parte de las actividades de la Coordinación de Archivo de la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble, con fines de protección del patrimonio arqueológico.

BASE LEGAL:

- Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 30518 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1272 que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075 – 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.
- Directiva N° 004-2014-SG/MC: Procedimiento que regula la contratación, asistencia y permanencia del personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios CAS – del Ministerio de Cultura, aprobada mediante Resolución de Secretaría General N° 053-2014-SG/MC
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE

II. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico egresado en Archivo y/o Administración y/o Educación y/o Computación y/o Secretariado
Experiencia General *Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales ¹ *(Para aquellos casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (sólo primaria o secundaria, se contará cualquier experiencia laboral) ¹	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica para el puesto convocado	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de dos (02) años en trabajos de archivos y/o bibliotecas con fines sociales y/o educativos.
Maestrías, Diplomados, Cursos y/o Programa de Especialización *(Se deben acreditar mediante certificado, constancia u otro medio probatorio, con no menos de 12 horas de duración, no son acumulativas. Se podrán considerar capacitaciones menores a 12 horas siempre que sean mayores a 8 horas y organizadas por un ente rector Los Programas de	<ul style="list-style-type: none"> • Curso en Administración documentaria y/o archivos y/o gestión y/o Tecnologías de información y Comunicación (TIC).

**PERÚ**

Ministerio de Cultura

Especialización son mínimos de 90 horas. Pueden tener una duración menor a 90 horas siempre que sean mayor a 80 horas y organizadas por disposición de un ente rector.) ¹	
Conocimientos Relacionados al servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en Gestión Pública. • Conocimientos en Informática.

¹ Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicables a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puesto, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE

III. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar: (Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo a convocar)

<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la clasificación y organización de proyectos, Certificados de Inexistencia de Restos Arqueológicos y Registros del RNA para implementación de una base de datos. • Apoyo en la sistematización de información a la base de datos documental de la DGPA. • Apoyo en la búsqueda y recuperación de documentos solicitados a la DGPA. • Apoyo en la transferencia e inventario de expedientes al archivo central.
--

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN	Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble
DURACIÓN	Un mes desde la suscripción del contrato
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,500 (Un mil quinientos y 00/100 Soles)

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA DE DESARROLLO DEL PROCESO
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	06/06/2017 al 19/06/2017
CONVOCATORIA	
Publicación de la convocatoria en la Página Web del Ministerio de Cultura	04/08/2017 al 10/08/2017
Registro de datos en la Ficha de Postulación documentada	11/08/2017 (Desde las 8:30 a.m. hasta las 16:30 p.m.)
SELECCIÓN	
Evaluación Curricular	14/08/2017 al 15/08/2017
Publicación de Resultados para Entrevista Personal en la página web del Ministerio de Cultura	16/08/2017



PERÚ

Ministerio de Cultura

Entrevista Personal	
Ministerio de Cultura: Av. Javier Prado Este 2465 San Borja	17/08/2017
Publicación de resultado final en la Página Web del Ministerio de Cultura	18/08/2017