



PERÚ

Ministerio de Cultura

PROCESO CAS N°262-2017-MC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA SECRETARIA PARA LA DIRECCIÓN DEL LIBRO Y LA LECTURA

ÁREA USUARIA	Dirección del Libro y la Lectura
PUESTO	Secretaria

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Brindar soporte a la gestión del Director de la Dirección del Libro y la Lectura a través de la coordinación, seguimiento, consolidación y análisis de documentos para el cumplimiento de las metas de la Dirección.

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"> • Secretaria y/o Secretaria Ejecutiva y/o Asistente de Gerencia.
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 un (01) año en funciones relacionadas al servicio en el sector público y/o privado
Conocimientos relacionados al servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de Ortografía. • Conocimientos de Redacción. • Conocimientos de Mecanografía. • Conocimientos de Windows.

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

**PERÚ**

Ministerio de Cultura

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)

- Administrar la agenda del Director de la Dirección del Libro y la Lectura (DLL).
- Atender y procesar las comunicaciones telefónicas del Director y personal de la Dirección del Libro y la Lectura.
- Coordinar reuniones interinstitucional del Director de la Dirección del Libro y la Lectura.
- Coordinar solicitud de movilidades para el Director de la Dirección del Libro y la Lectura.
- Organizar el registro de la documentación en medio físico e informático (SITD).
- Recibir, revisar, clasificar la documentación que ingresa para su distribución al personal de la DLL.
- Elaborar documentos administrativos asignadas por el Director de la DLL mediante el SITD.
- Registrar las visitas mediante Sistema de Visitas de las reuniones de la DLL.
- Elaborar la notificación mediante el Sistema de Mensajería de los documentos de gestión de la Dirección del Libro y la Lectura.
- Preparar, ordenar y archivar la documentación y la correspondencia de la DLL.
- Coordinar y preparar las reuniones programadas por la directora de la DLL
- Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN	Dirección del Libro y la Lectura
DURACIÓN	Tres meses desde la suscripción del contrato
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,600 (Mil Seiscientos 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	19/07/2017 al 03/08/2017
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	



PERÚ

Ministerio de Cultura

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
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