



PERÚ

Ministerio de Cultura

**PROCESO CAS N°272-2017-MC**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA SECRETARIA PARA LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE ANCASH**

ÁREA USUARIA	Dirección Desconcentrada de Cultura de Ancash
PUESTO	Secretaria

**I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:**

Organizar, recibir y elaborar documentos en Mesa de Partes y apoyo a la Oficina de Administración, para el desarrollo de las actividades de la Dirección Desconcentrada de Cultura de Ancash.

**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"> <li>• Técnico Egresado en Secretariado Ejecutivo y/o Formación universitaria.</li> </ul>
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) <sup>1</sup> *(Para aquellos casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (sólo primaria o secundaria, se contará cualquier experiencia laboral) <sup>1</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral mínima de un (01) año en el sector público y/o privado.</li> </ul>
Experiencia Específica para el puesto convocado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral mínima de un (01) año en temas relacionados a la función o materia del servicio en el sector público y/o privado.</li> </ul>
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 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.) <sup>1</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso relacionado a procesos administrativos.</li> </ul>
Conocimientos relacionados al servicio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de ofimática a nivel básico.</li> </ul>

**PERÚ**

Ministerio de Cultura

<sup>1</sup> 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

**DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:**

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

- Recepcionar la documentación externa e interna en la oficina de Administración de la DDC-Ancash mediante el SITD.
- Organizar la documentación en la oficina de Administración, preservando su integridad y confidencialidad.
- Realizar seguimiento a la atención de documentos de interés de la oficina de Administración de la DDC-Ancash.
- Control y rendición de caja chica.
- Otras funciones inherentes a la misión del puesto que el jefe inmediato superior designe.

**III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN</b>	<b>Dirección Desconcentrada de Cultura de Ancash</b>
<b>DURACIÓN</b>	Un mes desde la suscripción del contrato
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/ 850.00 (Ochocientos cincuenta y 00/100 Soles)

**IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

<b>ETAPAS DEL PROCESO</b>	<b>FECHA DE DESARROLLO DEL PROCESO</b>
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	19/07/2017 al 03/08/2017
<b>CONVOCATORIA</b>	
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.)
<b>SELECCIÓN</b>	
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

<b>Entrevista Personal</b>	17/08/2017
<b>Dirección Desconcentrada de Cultura de Ancash</b>	
<b>Publicación de resultado final en la Página Web del Ministerio de Cultura</b>	18/08/2017