

**PERÚ**

Ministerio de Cultura

**PROCESO CAS N° 317-2018-MC****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ASISTENTE DE ADMINISTRATIVO PARA LA DIRECCIÓN DEL PROYECTO ESPECIAL BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA DEL PERÚ**

<b>ÁREA USUARIA</b>	Dirección del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú
<b>PUESTO</b>	Asistente Administrativo

**I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:**

Brindar asistencia y apoyo administrativo en la Dirección del Proyecto Bicentenario de la Independencia del Perú.

**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.

**II. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:**

<b>REQUISITOS</b>	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formación Técnica Básica en Secretariado Ejecutivo y/o Gerencial.</li> </ul>
<b>Experiencia General</b> 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 tres (03) años 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 asistencia administrativa y/o secretariado en el sector público y/o privado.</li> </ul>
<b>Maestrías, Diplomados, Cursos y/o Programa de Especialización</b> Los cursos, talleres, seminarios o conferencias, se deben acreditar mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio. Los Programas de Especialización y/o Diplomados son mínimos de 90 horas. Deben acreditarse mediante un certificado, diploma u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo. Los Programas de Especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas. <sup>1</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso y/o Programa de Especialización de Asistencia de Gerencia y/o Alta Dirección.</li> </ul>
Conocimientos Relacionados al servicio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de herramientas de asistencia administrativa y/o sistemas digitales de trámite documentario y/o archivamiento de documentos.</li> <li>• Conocimiento básico de Ofimática.</li> </ul>

<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



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)

1. Apoyar a la Dirección del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú, en la organización e implementación de las actividades de la agenda de la dirección ejecutiva, sistematizando el orden del día para cada reunión, comunicándolo a los integrantes con suficiente antelación.
2. Recepcionar y registrar la documentación en el Sistema de Trámite Documentario del MINCUL, derivarla a los destinatarios que indique la Directora, así como, codificar y registrar la documentación de salida.
3. Efectuar las labores de seguimiento de la documentación que se encuentre en situación de pendiente, teniendo en cuenta los vencimientos considerados en ella.
4. Archivar y foliar la documentación que se genere y/o reciba de la Dirección de Proyectos especiales Bicentenario de la Independencia del Perú, velando por el cumplimiento de las disposiciones que al efecto emita la Dirección.
5. Efectuar labores de recepcionista, concertando citas y atendiendo visitas y comunicaciones telefónicas.
6. Brindar apoyo logístico en las reuniones de trabajo que sostengan los involucrados en la Dirección con los diferentes funcionarios del sector u otros involucrados.
7. Apoyar en la preparación de la documentación que se genere en la Dirección, vinculadas a la Dirección y a otros temas de coordinación con las distintas Unidades/ Oficinas / Áreas del MINCUL.
8. Mantener adecuado control del inventario de los útiles de oficina, que garantice el adecuado funcionamiento operativo.
9. Solicitar a la coordinación administrativa los viáticos correspondientes a las comisiones de servicios.
10. Coordinar con operaciones, seguridad, limpieza y otras áreas el correcto funcionamiento de las instalaciones de las oficinas del proyecto especial Bicentenario.
11. Administrar el calendario de reuniones de la dirección ejecutiva y el uso de la sala de reuniones.
12. Elaborar documentación diversa como memorándum, oficios, cartas, informes de acuerdo a los requerimientos de la dirección ejecutiva.
13. Otras que asigne el Director Ejecutivo del Proyecto.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN</b>	Dirección del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú
<b>DURACIÓN</b>	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2018.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/ 3,000 (Tres Mil 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	11/10/2018 al 24/10/2018
<b>CONVOCATORIA</b>	
Publicación de la convocatoria en la Página Web del Ministerio de Cultura	11/10/2018 al 24/10/2018



PERÚ

Ministerio de Cultura

Registro de datos en la Ficha de Postulación documentada <a href="http://www.cultura.gob.pe/convocatoriasCAS/">http://www.cultura.gob.pe/convocatoriasCAS/</a>	25/10/2018 (De 08:30 a.m. a 16:30 p.m.)
<b>SELECCIÓN</b>	
Evaluación Curricular	26/10/2018 al 29/10/2018
Publicación de Resultados para Entrevista Personal en la página web del Ministerio de Cultura	29/10/2018
Entrevista Personal <b>Ministerio de Cultura</b> <b>Av. Javier Prado Este 2465 San Borja</b>	31/10/2018
Publicación de resultado final en la Página Web del Ministerio de Cultura	31/10/2018