

**PERÚ**

Ministerio de Cultura

PROCESO CAS N° 426-2018-MC**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) SECRETARIO(A) PARA LA DIRECCION DESCONCENTRADA DE CULTURA DE LORETO.**

ÁREA USUARIA	Dirección Desconcentrada de cultura de Loreto.
PUESTO	Secretario(a).

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Gestionar, mantener, clasificar y coordinar los archivos y los asuntos vinculados a la Dirección Desconcentrada de Cultura de Loreto.

BASE LEGAL:

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 30693 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 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 Supremo N° 075 – 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE que formaliza la aprobación de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE que aprueba la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
- Resolución de Secretaria General N° 065-2018-SG/MC que aprueba la Directiva N° 001-2018-SG/MC que establece el procedimiento de selección, contratación, asistencia y permanencia de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios del Ministerio de Cultura.

II. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Título Técnico Superior en Secretariado Ejecutivo Bilingüe.
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 cuatro (04) años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica para el puesto convocado	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de tres (03) años desempeñando funciones relacionadas a la materia en el sector público y/o privado. • Experiencia laboral mínima de dos (02) años desempeñando funciones relacionadas a la materia en el sector público.
Conocimientos Relacionados al servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en Sistema de Trámite Documentario (SITD), atención al cliente, redacción de documentos oficiales y resoluciones. • Conocimiento en ofimática nivel básico.

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:

1. Recibir, revisar, clasificar y registrar la documentación que ingresa para su distribución.
2. Mantener actualizados y ordenados los archivos de las diferentes áreas de la Dirección Desconcentrada de Cultura de Loreto, debidamente ordenados y seguros.
3. Atención y orientación a los administrados.
4. Manejar el Sistema de Trámite Documentario (SITD).
5. Asistir a las diferentes áreas en el uso del SITD.
6. Asistir a las diferentes Coordinaciones en los requerimientos a ser canalizados a través de la Dirección Desconcentrada de Cultura de Loreto.
7. Apoyar las actividades que realice la Dirección Desconcentrada de Cultura de Loreto.
8. Otras funciones relacionadas a la misión del puesto que el jefe inmediato asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN	Dirección Desconcentrada de Cultura de Loreto.
DURACIÓN	Un (01) mes desde la suscripción del contrato.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos 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	30/11/2018 al /13/2018
CONVOCATORIA	
Publicación de la convocatoria en la Página Web del Ministerio de Cultura	30/11/2018 al 13/12/2018
Registro de datos en la Ficha de Postulación documentada http://www.cultura.gob.pe/convocatoriasCAS/	14/12/2018 (De 08:30 a.m. a 16:30 p.m.)
SELECCIÓN	
Evaluación Curricular	17/12/2018 al 18/12/2018
Publicación de Resultados para Entrevista Personal en la página web del Ministerio de Cultura	18/12/2018
Entrevista Personal Dirección Desconcentrada de Cultura de Loreto	19/12/2018 al 20/12/2018
Publicación de resultado final en la Página Web del Ministerio de Cultura	20/12/2018