



PERÚ

Ministerio de Cultura

**PROCESO CAS N° 482-2018-MC**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DOS (2) ASISTENTES ADMINISTRATIVOS PARA LA DIRECCIÓN DE CALIFICACION DE INTERVENCIONES ARQUEOLOGICAS**

<b>ÁREA USUARIA</b>	Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas
<b>PUESTO</b>	Asistente Administrativo

**I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:**

Ejecutar acciones orientadas a ordenar y clasificar la documentación de todas las actividades de la Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas, y otras vinculadas a la organización del despacho con la finalidad de facilitar las labores del responsable del área y del equipo, de corresponder.

**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 Secretaría 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"> <li>• Estudios técnicos básicos en secretariado y/o asistencia de gerencia y/o administración y/o computación.</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 dos (02) 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 dos (02) años en funciones relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.</li> <li>• Experiencia mínima de un (1) año en cargos o servicios con funciones relacionadas al puesto en el sector público</li> </ul>
Maestrías, Diplomados, Cursos y/o Programa de Especialización 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 en gestión de archivos y/o trámite documentario y/o temas secretariales.</li> </ul>

**PERÚ**

Ministerio de Cultura

Conocimientos Relacionados al servicio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento básico de ofimática (procesador de textos, hojas de cálculo , nivel intermedio )</li> <li>• Conocimiento en manejo de archivos.</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

### III. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar documentos de competencia del área.</li> <li>2. Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.</li> <li>3. Coordinar temas específicos de la agenda del área y/o del superior inmediato.</li> <li>4. Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten.</li> <li>5. Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés del área.</li> <li>6. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área, de corresponder.</li> <li>7. Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad, según se requiera.</li> <li>8. Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos, de corresponder.</li> <li>9. Otras funciones que le encargue la Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas, en el marco de la misión del puesto.</li> </ol>
--

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN</b>	Dirección de Calificación de Intervenciones Arqueológicas.
<b>DURACIÓN</b>	Un (01) mes desde la suscripción del contrato.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/. 2,500.00 (Dos Mil quinientos con 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
<b>CONVOCATORIA</b>	
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 <a href="http://www.cultura.gob.pe/convocatoriasCAS/">http://www.cultura.gob.pe/convocatoriasCAS/</a>	14/12/2018 (De 08:30 a.m. a 16:30 p.m.)
<b>SELECCIÓN</b>	
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 <b>Ministerio de Cultura</b> <b>Av. Javier Prado Este 2465 San Borja</b>	19/12/2018 al 20/12/2018
Publicación de resultado final en la Página Web del Ministerio de Cultura	20/12/2018