



PERÚ

Ministerio de Cultura

**PROCESO CAS N° 489-2018-MC**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE MONUMENTOS**

<b>ÁREA USUARIA</b>	Dirección de Gestión de Monumentos
<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 Gestión de Monumentos, 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 asistente de gerencia y/o contabilidad y/o computación o afines.</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 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>
<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	<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

organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas. <sup>1</sup>	
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. Realizar solicitudes y rendiciones de comisiones y viáticos a nivel nacional del personal de la Dirección.</li> <li>10. Otras funciones que le encargue la Dirección de Gestión de Monumentos, en el marco de la misión del puesto.</li> </ol>
---

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN</b>	Dirección de Gestión de Monumentos.
<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

#### VI.

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