



PERÚ

Ministerio de Cultura

PROCESO CAS N°00037-2018-MC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN APOYO ADMINISTRATIVO PARA EL DESPACHO MINISTERIAL

ÁREA USUARIA	Despacho Ministerial
PUESTO	Apoyo Administrativo

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Brindar apoyo en las gestiones administrativas y de trámite desempeñadas por el Despacho Ministerial.

BASE LEGAL:

- 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.
- 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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE
- Directiva N° 004-2018-SG/MC Directiva 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, aprobada mediante Resolución de Secretaría General N° 065-2018-SG/MC.

II. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Formación Técnica y/o Universitaria.
Experiencia General *Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales) *(Para aquellos casos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiere educación básica, se contará cualquier experiencia laboral) ¹	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica para el puesto convocado	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de dos (02) años en temas relacionados a la función o materia del servicio en el sector público y/o privado. • Experiencia laboral mínima de un (01) año en el sector público.
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. ¹	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de Especialización relacionado a temas administrativos. • Capacitación relacionada a temas archivísticos
Conocimientos Relacionados al servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de trámites administrativos en instituciones públicas.

**PERÚ**

Ministerio de Cultura

- Conocimientos del manejo sistemas administrativos.
- Conocimientos básicos de procesador de textos y hojas de cálculo.

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° 0004-2017-SERVIR/GDSRH Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos-MPP, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE

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)

- Manejar los sistemas para realizar trámites administrativos en la institución.
- Entregar la documentación por las diferentes áreas del Ministerio de Cultura.
- Organizar el acervo documentario del Despacho Ministerial
- Registrar los expedientes externos e internos que ingresan al Despacho Ministerial
- Otras funciones que asigne el Jefe Inmediato en el marco de la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN	Despacho Ministerial
DURACIÓN	Tres (03) meses
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos 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	20/02/2018 al 05/03/2018
CONVOCATORIA	
Publicación de la convocatoria en la Página Web del Ministerio de Cultura	06/03/2018 al 12/03/2018
Registro de datos en la Ficha de Postulación documentada	13/03/2018 (Desde las 08:30 a.m. hasta las 16:30 p.m.)
SELECCIÓN	
Evaluación Curricular	14/03/2018 al 16/03/2018



PERÚ

Ministerio de Cultura

Publicación de Resultados para Entrevista Personal en la página web del Ministerio de Cultura	19/03/2018
Entrevista Personal Ministerio de Cultura: Av. Javier Prado Este 2465 San Borja	21/03/2018
Publicación de resultado final en la Página Web del Ministerio de Cultura	22/03/2018