

**PERÚ**

Ministerio de Cultura

PROCESO CAS N°00038-2018-MC**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

ÁREA USUARIA	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
PUESTO	Asistente Administrativo.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Realizar actividades para la asistencia administrativa de las Oficinas a cargo de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

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"> • Bachiller en Administración y/o economía
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 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 dos (02) años como auxiliar y/o asistente en el sector público y/o privado.
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"> • Curso de Gestión Administrativa y/o Gestión Logística.
Conocimientos Relacionados al servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de MS Office a nivel usuario • Conocimientos de Sistema de trámite

**PERÚ**

Ministerio de Cultura

documentario.

- Conocimientos de sistemas de archivo.

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)

- Brindar asistencia administrativa a las Oficinas de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- Apoyar en la elaboración de comunicaciones y documentos internos.
- Apoyar en la elaboración y manejo de las bases de datos de las Oficinas de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- Apoyar en la revisión de la información remitida por las Unidades Ejecutoras y Pliegos del sector.
- Otras funciones que le asigne la Dirección de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto en el marco de la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
DURACIÓN	Tres (03) meses
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 4,000.00 (Cuatro 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	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	



PERÚ

Ministerio de Cultura

Evaluación Curricular	14/03/2018 al 16/03/2018
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