



PERÚ

Ministerio de Cultura

PROCESO CAS N°096-2018-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:

Asistir en las tareas administrativas y logísticas de las Oficinas de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, a fin de cumplir con los objetivos del área

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 Universitaria en Derecho, Administración, Contabilidad 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 dos (02) 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 asistencia administrativa en el sector público y/o privado. • Experiencia laboral mínima de un (01) año como Asistencia Administrativa 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado en Administración Pública, Gestión Pública por resultados y/o Administración Gerencial

**PERÚ**

Ministerio de Cultura

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

Conocimientos técnicos requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos)

- Con conocimiento de la normativa relacionada al Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Con conocimiento en el manejo de Sistemas Administrativos Integrales.

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)

- Planificar, programar y organizar la administración documentaria del Despacho de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
- Coordinar y elaborar la agenda de reuniones e invitaciones del Director General de OGPP
- Ser responsable del Manejo y seguimiento de la información en el Sistema de Trámite Documentario - STD de la Oficina General
- Revisar y preparar documentos para la firma del Director General.
- Ser responsable del manejo y registro del Sistema Administrativo y Logístico – QUIPU.
- Otras funciones que designe el Director General 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	30/04/2018 al 14/05/2018
CONVOCATORIA	
Publicación de la convocatoria en la Página Web del Ministerio de Cultura	15/05/2018 al 21/05/2018
Registro de datos en la Ficha de Postulación documentada	22/05/2018 (Desde las 08:30 a.m. hasta las 16:30 p.m.)



PERÚ

Ministerio de Cultura

SELECCIÓN

Evaluación Curricular	23/05/2018 al 24/05/2018
Publicación de Resultados para Entrevista Personal en la página web del Ministerio de Cultura	25/05/2018
Entrevista Personal Ministerio de Cultura: Av. Javier Prado Este 2465 San Borja	28/05/2018
Publicación de resultado final en la Página Web del Ministerio de Cultura	28/05/2018