



PERÚ

Ministerio de Cultura

PROCESO CAS N°148-2018-MC

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

ÁREA USUARIA	Despacho Ministerial
PUESTO	Asistente Administrativo

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Asistir en la coordinación y elaboración de documentos para el desarrollo de las actividades del Despacho Ministerial, así como brindar apoyo en los trámites administrativos y acciones de comunicación que ejecute el Despacho.

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"> • Egresado de las carreras técnicas de Ciencias Administrativas y/o contables
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 seis (06) años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica para el puesto convocado	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años desempeñando labores similares al puesto solicitado en alta dirección, en el sector público y/o privado. • Experiencia laboral mínima de tres (03) años 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	<ul style="list-style-type: none"> • Curso relacionado a la Ética • Programa de Especialización en Gestión Pública. • Programa de Especialización en Asistencia

**PERÚ**

Ministerio de Cultura

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	de Gerencia.
Conocimientos Técnicos requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos)	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la Estructura Organizacional del MINCU. • Conocimientos generales de la Administración Pública. • Conocimientos de SIGA, Planillas de Viáticos, Rendiciones de Viáticos.
Conocimientos de Ofimática (acreditar con Declaración Jurada)	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de office a nivel usuario.

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)

<ul style="list-style-type: none"> • Mantener actualizada la agenda oficial de reuniones, invitaciones y otras actividades de la señora Ministra de Cultura. • Organizar, redactar y despachar los documentos que ingresan al Despacho Ministerial, preservando su integridad y confidencialidad. • Manejar el Sistema de Trámite Documentario. • Elaborar documentos administrativos que permitan cumplir con las actividades del despacho Ministerial. • Coordinar con las oficinas correspondientes, la emisión de viáticos del personal del Despacho Ministerial así como la rendición de los mismos en su oportunidad. • Coordinar con las áreas correspondientes la adquisición de bienes y servicios. • Otras funciones que le 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/ 6,700.00 (Seis Mil Setecientos 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	27/06/2018 al 11/07/2018
CONVOCATORIA	

**PERÚ**

Ministerio de Cultura

Publicación de la convocatoria en la Página Web del Ministerio de Cultura	27/06/2018 al 11/07/2018
Registro de datos en la Ficha de Postulación documentada	12/07/2018 (Desde las 08:30 a.m. hasta las 16:30 p.m.)
SELECCIÓN	
Evaluación Curricular	13/07/2018
Publicación de Resultados para Entrevista Personal en la página web del Ministerio de Cultura	16/07/2018
Entrevista Personal Ministerio de Cultura: Av. Javier Prado Este 2465 San Borja	18/07/2018
Publicación de resultado final en la Página Web del Ministerio de Cultura	18/07/2018