



PERÚ

Ministerio de Cultura

PROCESO CAS N°143-2018-MC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE TUMBES.

ÁREA USUARIA	Dirección Desconcentrada de Cultura de Tumbes.
PUESTO	Asistente Administrativa para la Dirección Desconcentrada de Cultura de Tumbes.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Realizar los procesos administrativos de la Dirección Desconcentrada de Cultura de Tumbes, aplicando las directivas y procedimientos establecidos, promoviendo la calidad de los servicios que presta la institución, disminuyendo de esta manera los tiempos de respuesta, logrando resultados óptimos.

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"> • Título Profesional en Administración, Contabilidad 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 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 al servicio en el sector público y/o privado. • Experiencia laboral mínima de un (01) año en el sector público. • Haber ocupado un puesto como auxiliar o asistente.

**PERÚ**

Ministerio de Cultura

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"> • Cuso de especialización en Gestión Pública • Curso en Excel
Conocimientos técnicos requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos)	<ul style="list-style-type: none"> • Atención al público, buenas relaciones interpersonales.

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"> • Brindar información y atención al público en la Dirección de la DDC Tumbes. • Actualizar la base de datos de solicitudes para le expedición de Certificados de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA) para ser emitida a la Dirección de Certificaciones. • Actualizar la base de datos de solicitudes para le expedición de Planes de Monitoreo Arqueológico (PMA) para ser emitida a la Dirección de Certificaciones. • Apoyar en la ejecución y rendición de los fondos asignados bajo la modalidad de caja chica. • Apoyar en la rendición de fondo bajo la modalidad de encargos. • Apoyar en el ordenamiento del acervo documentario de la DDC Tumbes. • Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en el marco de la misión del puesto.
--

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN	Dirección Desconcentrada de Cultura de Tumbes.
DURACIÓN	Tres (03) meses
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,800.00 (Mil Ochocientos 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	12/06/2018 al 25/06/2018
CONVOCATORIA	
Publicación de la convocatoria en la Página Web del Ministerio de Cultura	12/06/2018 al 25/06/2018



PERÚ

Ministerio de Cultura

Registro de datos en la Ficha de Postulación documentada	03/07/2018 (Desde las 08:30 a.m. hasta las 16:30 p.m.)
SELECCIÓN	
Evaluación Curricular	04/07/2018 al 05/07/2018
Publicación de Resultados para Entrevista Personal en la página web del Ministerio de Cultura	06/07/2018
Entrevista Personal Dirección Desconcentrada de Cultura de Tumbes	09/07/2018
Publicación de resultado final en la Página Web del Ministerio de Cultura	09/07/2018