

**PERÚ**

Ministerio de Cultura

**PROCESO CAS N°134-2018-MC****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA SECRETARIA PARA LA OFICINA DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES**

<b>ÁREA USUARIA</b>	Oficina de Informática y Telecomunicaciones
<b>PUESTO</b>	Secretaria para la Oficina de Informática y Telecomunicaciones

**I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:**

Organizar, recibir y elaborar documentos para el desarrollo de las actividades de la Dirección y brindar apoyo a los procesos administrativos que ejecute la Oficina de Informática y Telecomunicaciones.

**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:**

<b>REQUISITOS</b>	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico Superior egresado o titulado de Secretariado y/o Secretariado Ejecutivo.</li> </ul>
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) <sup>1</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado</li> </ul>
Experiencia Específica para el puesto convocado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral mínima de un (01) año realizando funciones administrativas en el sector público y/o privado</li> </ul>
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. <sup>1</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso (s) en Gestión documental o archivo y/o redacción</li> </ul>
Conocimientos técnicos requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en sistemas administrativos</li> </ul>

**PERÚ**

Ministerio de Cultura

	del sector público.
Conocimientos de Ofimática (acreditar con Declaración Jurada)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos de Procesador de Textos, Hojas de Cálculo y Programas de Presentaciones.</li> </ul>

<sup>1</sup> 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"> <li>Recibir y tramitar los documentos enviados a la Oficina.</li> <li>Preparar y clasificar el despacho diario de documentos.</li> <li>Gestionar agenda de citas y reuniones del Jefe de Oficina.</li> <li>Realizar coordinaciones administrativas con todas las unidades orgánicas.</li> <li>Gestionar adecuadamente el archivo físico y digital de todos los documentos.</li> <li>Usar el sistema de trámite documentario.</li> <li>Proponer pedidos de materiales de oficina.</li> <li>Otras funciones que designe el Director General de la Oficina, en el marco de la misión del puesto.</li> </ul>
---

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN</b>	Oficina de Informática y Telecomunicaciones
<b>DURACIÓN</b>	Tres (03) meses
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/ 2,500.00 (Dos 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	08/06/2018 al 21/06/2018
<b>CONVOCATORIA</b>	
Publicación de la convocatoria en la Página Web del Ministerio de Cultura	08/06/2018 al 21/06/2018
Registro de datos en la Ficha de Postulación documentada	28/06/2018 (Desde las 08:30 a.m. hasta las 16:30 p.m.)
<b>SELECCIÓN</b>	



**PERÚ**

Ministerio de Cultura

<b>Evaluación Curricular</b>	02/07/2018 al 03/07/2018
<b>Publicación de Resultados para Entrevista Personal en la página web del Ministerio de Cultura</b>	04/07/2018
<b>Entrevista Personal Ministerio de Cultura (Av. Javier Prado Este 2465 San Borja)</b>	06/07/2018
<b>Publicación de resultado final en la Página Web del Ministerio de Cultura</b>	09/07/2018