

**PERÚ**

Ministerio de Cultura

**PROCESO CAS N°081-2018-MC****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE ICA**

<b>ÁREA USUARIA</b>	Dirección Desconcentrada de Cultura de Ica
<b>PUESTO</b>	Asistente Administrativo.

**I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:**

Asistir al despacho de la Dirección Desconcentrada de Cultura en todos los temas relacionados a la asistencia y despacho de la documentación administrativa.

**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>• Título de Técnico Superior en Secretariado Ejecutivo, y/o bachiller en carreras de administración</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 dos (02) años en temas relacionados a la función o material del servicio en el sector público y/o privado.</li> <li>• Experiencia laboral mínima de un (01) año en el Sector Público</li> </ul>
Conocimientos Relacionados al servicio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en gestión documentaria, administración y ofimática básica</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

**PERÚ**

Ministerio de Cultura

**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)

- Coordinar eventos, reuniones, citas y otras del despacho de la Dirección de la DDC.
- Elaborar Informes, Oficios, Memorandos, Actas, etc.
- Organizar y coordinar con las Áreas Técnicas, para despachar oportunamente la correspondencia y demás documentos relacionados con la Dirección.
- Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes al público.
- Apoyar en labores secretariales.
- Mantener en orden los archivos de gestión de la oficina de la Dirección.
- Atender llamadas telefónicas de la Dirección.
- Poner en conocimiento de su superior inmediato la documentación ingresada, así como priorizar y agilizar aquella documentación que se encuentre con plazo determinado de atención.
- Realizar el seguimiento de información en el Registro Informatizado de la documentación enviada por la DDC-Ica, a la Sede Central.
- Otras funciones relacionadas a la misión del puesto que el jefe inmediato asigne.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN</b>	Dirección Desconcentrada de Cultura de Ica
<b>DURACIÓN</b>	Tres (03) meses
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/ 2,300.00 (Dos Mil Trecientos y 00/100 Soles)

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

<b>ETAPAS DEL PROCESO</b>	<b>FECHA DE DESARROLLO DEL PROCESO</b>
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	18/04/2018 al 02/05/2018
<b>CONVOCATORIA</b>	
Publicación de la convocatoria en la Página Web del Ministerio de Cultura	03/05/2018 al 09/05/2018
Registro de datos en la Ficha de Postulación documentada	10/05/2018 (Desde las 08:30 a.m. hasta las 16:30 p.m.)
<b>SELECCIÓN</b>	
Evaluación Curricular	11/05/2018 al 15/05/2018



**PERÚ**

Ministerio de Cultura

<b>Publicación de Resultados para Entrevista Personal en la página web del Ministerio de Cultura</b>	16/05/2018
<b>Entrevista Personal Dirección Desconcentrada de Cultura de Ica</b>	18/05/2018
<b>Publicación de resultado final en la Página Web del Ministerio de Cultura</b>	21/05/2018