



PERÚ

Ministerio de Cultura

PROCESO CAS N°0019-2018-MC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ASISTENTE AMINISTRATIVO PARA EL DESPACHO DE LA DDC ANCASH

ÁREA USUARIA	Dirección Desconcentrada de Cultura Ancash
PUESTO	Asistente Administrativo para el Despacho de la DDC Ancash

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Organizar, elaborar y derivar expedientes y asuntos inherentes al despacho de la Dirección de la Dirección Desconcentrada de Cultura de Ancash.

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 en Administración
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 temas relacionados a la función o materia del servicio en el sector público y/o privado. • Experiencia laboral mínima de un (01) año 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 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"> • Curso en Gestión en Recursos Humanos.

**PERÚ**

Ministerio de Cultura

Conocimientos Relacionados al servicio

- Conocimientos relacionados a Procesos Administrativos.
- Conocimientos relacionados a técnicas de Archivo.

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)

- Recibir y revisar los documentos internos y externos que ingresa a la Dirección de la DDC-Ancash.
- Analizar y registrar en el sistema de trámite documentario.
- Efectuar seguimiento de las acciones urgentes, dispuestas por la Directora preparando periódicamente los informes de situación, referidos a los expedientes ingresados.
- Organizar el acervo documentario en la Dirección de la DDC-Ancash.
- Brindar información y atención al público en la Dirección de la DDC-Ancash.
- Otras funciones inherentes a la misión del puesto que el inmediato designe.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN	Dirección Desconcentrada de Cultura Ancash
DURACIÓN	Tres (03) meses
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,300.00 (Mil trecientos 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	09/02/2018 al 22/02/2018
CONVOCATORIA	
Publicación de la convocatoria en la Página Web del Ministerio de Cultura	23/02/2018 al 01/03/2018
Registro de datos en la Ficha de Postulación documentada	02/03/2018 (Desde las 08:30 a.m. hasta las 16:30 p.m.)
SELECCIÓN	



PERÚ

Ministerio de Cultura

Evaluación Curricular	05/03/2018 al 07/03/2018
Publicación de Resultados para Entrevista Personal en la página web del Ministerio de Cultura	07/03/2018
Entrevista Personal	09/03/2018
Dirección Desconcentrada de Cultura de Ancash	
Publicación de resultado final en la Página Web del Ministerio de Cultura	09/03/2018