



PERÚ

Ministerio de Cultura

PROCESO CAS N° 006-2019-MC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA DIRECCIÓN CONTROL Y SUPERVISIÓN

ÁREA USUARIA	Dirección de Control y Supervisión.
PUESTO	Asistente Administrativo

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Brindar asistencia administrativa y documentaria a la Dirección de Control y Supervisión, en el marco de los procedimientos que establece la entidad, a fin de facilitar la atención de los servicios que se brindan.

BASE LEGAL:

- Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- 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

II. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado de la carrera Técnica de Secretariado o Asistente de Gerencia o Asistente Administrativo o Asistente de Oficina
Experiencia General Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales ¹ Para aquellos casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (sólo primaria o secundaria) se contará cualquier experiencia laboral ¹	<ul style="list-style-type: none"> • Dos (02) años contados desde el egreso de la formación académica requerida para el puesto.
Experiencia Específica para el puesto convocado	<ul style="list-style-type: none"> • Un (01) año desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia del puesto en el sector público.
Cursos y/o Programa de Especialización o Diplomados 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"> • Cursos en temas relacionados a Secretariado o Asistencia de Gerencia o Asistencia Administrativa o Asistencia de Oficina
Conocimientos Relacionados al servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la gestión documentaria, conocimiento del Procedimiento Administrativo General, conocimiento en atención a la ciudadanía en entidades del estado, formulación de requerimientos.

¹ ANEXO 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, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE, de fecha 29 de diciembre del 2017.

**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)

1. Realizar la recepción, organización, registro, distribución, reproducción y envío de documentos e información que ingrese o genere en la oficina a través del aplicativo correspondiente para el seguimiento y control respectivo de los documentos que se emiten y reciben de las Direcciones y/o Oficinas Generales, así como de organismos externos.
2. Efectuar y monitorear el seguimiento de trámite documentario que se genere en la Dirección (rendición de viáticos, pedidos de servicio, entre otros) a fin de agilizar y cumplir con los procedimientos administrativos que establece la entidad.
3. Redactar, revisar y enumerar informes, oficios, cartas y memorandos, y llevar el manejo y confidencialidad de información y de la documentación, para gestionar los requerimientos y dar atención a las solicitudes recibidas.
4. Administrar el acervo documentario y bienes a su cargo para preservar su integridad y confidencialidad.
5. Elaborar los calendarios de trabajo semanales, la agenda de eventos, talleres y reuniones que se realice a fin de contar con una programación detallada de actividades y realizar las coordinaciones vinculadas.
6. Comunicar a los especialistas las observaciones y/o denuncia por presuntas afectaciones presentadas a la Dirección, organizando el traslado de personal técnico, de ser necesario todos los días, incluyendo los fines de semana y/o feriados.
7. Cumplir otras funciones que en el ámbito de su competencia le sean asignadas

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN	Dirección de Control y Supervisión
DURACIÓN	Hasta (03) mes desde la suscripción del contrato.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,600.00 (Dos Mil Seiscientos 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	01/02/2019 al 14/02/2019
CONVOCATORIA	
Publicación de la convocatoria en la Página Web del Ministerio de Cultura	01/02/2019 al 14/02/2019
Registro de datos en la Ficha de Postulación documentada http://www.cultura.gob.pe/convocatoriasCAS/	15/02/2019 (De 08:30 a.m. a 16:30 p.m.)
SELECCIÓN	
Evaluación Curricular	Del 18/02/2019 al 19/02/2019
Publicación de Resultados para Entrevista Personal en la página web del Ministerio de Cultura	20/02/2019
Entrevista Personal Ministerio de Cultura Av. Javier Prado Este 2465 San Borja	22/02/2019
Publicación de resultado final en la Página Web del Ministerio de Cultura	22/02/2019



PERÚ

Ministerio de Cultura