

**PERÚ**

Ministerio de Cultura

PROCESO CAS N° 478-2018-MC**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO ARQUEOLÓGICO INMUEBLE**

ÁREA USUARIA	Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble.
PUESTO	Asistente Administrativo y logístico.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Ejecutar acciones orientadas al apoyo administrativo, logístico y operativo para el seguimiento de las actividades y los proyectos de inversión a cargo de la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble con fines de protección del patrimonio arqueológico de la nación.

BASE LEGAL:

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 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.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 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 Supremo N° 075 – 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE que formaliza la aprobación de la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE que aprueba la “Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”.
- Resolución de Secretaría General N° 065-2018-SG/MC que aprueba la Directiva N° 001-2018-SG/MC 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.

II. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios técnicos básicos en secretariado.
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"> • 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 funciones relacionadas al puesto en el sector público y/o privado. • Experiencia mínima de un (1) año en cargos o servicios con funciones relacionadas al puesto en el sector público
Conocimientos Relacionados al servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en sistemas administrativos SIGA, SIAF. • Conocimiento básico de ofimática (procesador de textos, hojas de cálculo , nivel intermedio)

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° 001-2016-SERVIR/GDSRH Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puesto, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE

**PERÚ**

Ministerio de Cultura

III. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

1. Revisar los expedientes de las actividades y proyectos de la Dirección General para consolidar los requerimientos de bienes y servicios.
2. Realizar el Seguimiento de los requerimientos de pedidos de bienes y servicios para la operatividad de la Dirección General.
3. Apoyar en la elaboración de términos de referencia para los servicios requeridos por la Dirección General.
4. Apoyar en la revisión de expedientes de rendiciones de viáticos del personal de la Dirección General y su ingreso en el sistema de viáticos.
5. Revisar las conformidades de servicios de los Proyectos de inversión a cargo de la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble.
6. Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad, según se requiera.
7. Otras funciones que le encargue la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble, en el marco de la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN	Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble.
DURACIÓN	Un (01) mes desde la suscripción del contrato.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,500.00 (Dos Mil quinientos con 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	30/11/2018 al /13/2018
CONVOCATORIA	
Publicación de la convocatoria en la Página Web del Ministerio de Cultura	30/11/2018 al 13/12/2018
Registro de datos en la Ficha de Postulación documentada http://www.cultura.gob.pe/convocatoriasCAS/	14/12/2018 (De 08:30 a.m. a 16:30 p.m.)
SELECCIÓN	
Evaluación Curricular	17/12/2018 al 18/12/2018
Publicación de Resultados para Entrevista Personal en la página web del Ministerio de Cultura	18/12/2018
Entrevista Personal Ministerio de Cultura Av. Javier Prado Este 2465 San Borja	19/12/2018 al 20/12/2018
Publicación de resultado final en la Página Web del Ministerio de Cultura	20/12/2018