

**PERÚ**

Ministerio de Cultura

PROCESO CAS N° 484-2018-MC**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA DIRECCIÓN DE CATASTRO Y SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL.**

| | |
|---------------------|--|
| ÁREA USUARIA | Dirección de Catastro y Saneamiento Físico Legal |
| PUESTO | Asistente Administrativo. |

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Ejecutar acciones orientadas a ordenar y clasificar la documentación de todas las actividades de la Dirección de Catastro y Saneamiento Físico Legal, y otras vinculadas a la organización del despacho con la finalidad de facilitar las labores del responsable del área y del equipo, de corresponder.

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 y/o asistencia de gerencia y/o administración y/o computación. |
| 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 |
| 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 | <ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o Programa en gestión de archivos y/o trámite documentario y/o temas secretariales. |

**PERÚ**

Ministerio de Cultura

| | |
|---|--|
| organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas. ¹ | |
| Conocimientos Relacionados al servicio | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento básico de ofimática (procesador de textos, hojas de cálculo , nivel intermedio) • Conocimiento en manejo de archivos. |

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

III. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

| |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar documentos de competencia del área. 2. Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad. 3. Coordinar temas específicos de la agenda del área y/o del superior inmediato. 4. Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten. 5. Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés del área. 6. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área, de corresponder. 7. Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad, según se requiera. 8. Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos, de corresponder. 9. Otras funciones que le encargue la Dirección de Catastro y Saneamiento Físico Legal, en el marco de la misión del puesto. |
|---|

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| | |
|-----------------------------|--|
| LUGAR DE PRESTACIÓN | Dirección de Catastro y Saneamiento Físico Legal. |
| 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 |