

**PERÚ**

Ministerio de Cultura

PROCESO CAS N°182-2018-MC**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA**

ÁREA USUARIA	Oficina de Ejecución Coactiva
PUESTO	Asistente Administrativo.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Asistir administrativamente en la Oficina de Ejecución Coactiva a fin de cumplir con las metas y los objetivos del área

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 de la Carrera Técnica Superior en Administración o Computación
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 cuatro (04) años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica para el puesto convocado	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de Tres (03) años en temas relacionados a la función o materia del servicio en el sector público y/o privado. • Experiencia mínima de dos (02) años 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 de Ética en la Función Pública.

**PERÚ**

Ministerio de Cultura

Conocimientos técnicos requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos)	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de Sistemas de Trámite Documentaria.
Conocimientos Informáticos (adjuntar Declaración Jurada)	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de Procesador de Textos, Hojas de cálculo, Programas de Presentaciones.

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)

<ul style="list-style-type: none"> Diligenciar la documentación dirigida a diversas entidades públicas y privadas Llevar el inventario físico y digital de expedientes en trámite, suspendidos y concluidos Atender y dar la respectiva orientación al público que solicite información de documentos correspondientes a la oficina Manejar el sistema de trámite documentario, viáticos y movilidad Elaborar la base de datos de seguimiento de procedimientos en formato excel para el debido control. Notificar a los administrados de multa diversa documentación requiriendo los pagos y obligaciones pendientes Desempeñar otras funciones que asigne el jefe del área en el marco de la misión del puesto

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN	Oficina de Ejecución Coactiva
DURACIÓN	Tres (03) meses
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos 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	08/08/2018 al 21/08/2018
CONVOCATORIA	
Publicación de la convocatoria en la Página Web del Ministerio de Cultura	08/08/2018 al 21/08/2018
Registro de datos en la Ficha de Postulación documentada	22/08/2018 (Desde las 08:30 a.m. hasta las 16:30 p.m.)



PERÚ

Ministerio de Cultura

SELECCIÓN

Evaluación Curricular	23/08/2018 al 29/08/2018
Publicación de Resultados para Entrevista Personal en la página web del Ministerio de Cultura	29/08/2018
Entrevista Personal Ministerio de Cultura (Av. Javier Prado Este 2465 San Borja)	03/09/2018 al 04/09/2018
Publicación de resultado final en la Página Web del Ministerio de Cultura	05/09/2018