

**PERÚ**

Ministerio de Cultura

PROCESO CAS N°186-2018-MC**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA SECRETARIA PARA EL MUSEO DE SITIO ARTURO JIMENEZ BORJA PURUCHUCO**

ÁREA USUARIA	Museo de Sitio Arturo Jimenez Borja Puruchuco
PUESTO	Secretaria

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Colaborar con el nivel de desarrollo óptimo de las labores administrativas del Museo de Sitio Puruchuco (MSPUR).

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"> • Título de Técnico básico en Secretariado Ejecutivo.
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 tres (03) años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica para el puesto convocado	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de un (01) año en el puesto requerido y/o realizando funciones administrativas en el sector público y/o privado. • Experiencia laboral mínima de un (01) año en el Sector Público.
Conocimientos técnicos requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos)	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en manejos de sistemas informáticos, conocimiento de redacción, archivo, Procesador de datos nivel Básico y Atención al cliente.

**PERÚ**

Ministerio de Cultura

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)

- Recepcionar, revisar y distribuir la documentación recibida a las áreas pertinentes.
- Proyectar documentos de acuerdo a instrucciones generales y de acuerdo a normas operativas.
- Recepcionar las llamadas externas y derivar a las áreas correspondientes.
- Realizar el seguimiento de la documentación, expedientes emitidos y recepcionados a través del sistema de Tramite Documentario y/o vía telefónica
- Mantener el archivo físico y digital clasificado y ordenado del MSPUR.
- Realizar la coordinación y comunicación fluida con las diferentes áreas del Museo y sede central.
- Programar y mantener actualizada la base de datos del personal, así como sus salidas, permisos y vacaciones.
- Mantener ordenado el control de caja chica, registro de compras para su respectiva rendición.
- Realizar el manejo del sistema Integrado de trámite documentario.
- Otras funciones que asigne el jefe inmediato en el marco de la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN	Museo de Sitio Arturo Jiménez Borja Puruchuco
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