

**PERÚ**

Ministerio de Cultura

PROCESO CAS N°187-2018-MC
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN APOYO
ADMINISTRATIVO PARA LA DIRECCIÓN DE CERTIFICACIONES

| | |
|---------------------|-------------------------------|
| ÁREA USUARIA | Dirección de Certificaciones. |
| PUESTO | Apoyo Administrativo |

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Ejecutar acciones orientadas a organizar la documentación de todas las actividades y proyectos arqueológicos a nivel nacional, como parte de las acciones de la Dirección de Certificaciones de la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble, con fines de protección del patrimonio arqueológico.

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 Básica en Administración. |
| 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 dos (02) años en trabajos administrativos o secretariales en el sector público y/o privado • Haber ocupado puesto como Auxiliar o Asistente. |
| Conocimientos técnicos requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos) | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de Gestión Pública |
| Conocimientos Informáticos (adjuntar Declaración Jurada) | <ul style="list-style-type: none"> • Informática nivel básico |

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

**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)

- Apoyar en la clasificación y organización de toda la documentación que ingresa y emite la Dirección de Certificaciones.
- Apoyar en la sistematización de información a la base de datos documental de la Dirección de Certificaciones.
- Apoyar en la búsqueda y recuperación de documentos solicitados a la Dirección de Certificaciones.
- Apoyar en la foliación de toda la documentación para el archivo de la Dirección de Certificaciones.
- Otras funciones relacionadas a la misión del puesto que el jefe inmediato asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| | |
|-----------------------------|---|
| LUGAR DE PRESTACIÓN | Dirección de Certificaciones. |
| DURACIÓN | Tres (03) meses |
| REMUNERACIÓN MENSUAL | S/ 1,500.00 (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.) |
| 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 |