



PROCESO CAS N° 011-2018-DDC LA LIB/MC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA MUSEO DE SITIO

AREA USUARIA	MUSEO DE SITIO
PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Brindar apoyo con el trámite administrativo del área funcional del Residente del Complejo Arqueológico Chan Chan y Museo de Sitio.
BASE LEGAL:
<ul style="list-style-type: none"> • 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"> • Técnico titulado (estudios de 1 a 2 años) Secretariado Ejecutivo.
Experiencia General <ul style="list-style-type: none"> • 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 general mínima de cinco (05) 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 como asistente de área ya sea en el sector público y/o privado. • Experiencia laboral mínima de un (02) años en el puesto y/o funciones equivalentes en el sector público.
Maestría, Diplomados, Cursos y/o Programa de Especialización <ul style="list-style-type: none"> • (Los cursos, talleres, seminarios o conferencias, se 	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos o talleres al Sistema Integrado de Gestión Administrativa



<p>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.</p> <p>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</p>	<p>(SIGA)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos o talleres referentes a gestión pública. • Acreditar conocimiento en ofimática: Word, Excel, Power Point o similares, a nivel básico.
<p>Conocimientos relacionados al servicio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de gestión administrativa en Sector Público.

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"> • Redactar documentos administrativos: proyectos de informes, memorándums, oficios y cartas del Residente del Complejo Arqueológico Chan Chan y Museo de Sitio, para la gestión y cumplimiento de objetivos del área. • Registrar y numerar la documentación que es emitida por el Residente del Complejo Arqueológico Chan Chan y Museo de Sitio para consolidar la información de los documentos emitidos por el área. • Tramitar los documentos y expedientes emitidos por el Residente del Complejo Arqueológico Chan Chan y Museo de Sitio así como el seguimiento de los mismos. • Asistir en las coordinaciones administrativas las tareas organizadas por el Residente del Complejo Arqueológico Chan Chan y Museo de Sitio, a fin de que se desarrollen con eficiencia y eficacia. • Atender y efectuar llamadas telefónicas para el cumplimiento de las funciones del Residente del Complejo Arqueológico Chan Chan y Museo de Sitio. • Organizar, controlar y mantener actualizado el archivo de documentos, tanto el físico como el digital, de acuerdo con los procedimientos de archivo. • Archivo de documentos del área funcional del Residente del Complejo Arqueológico Chan Chan y Museo de Sitio. • Coordinar las reuniones y sesiones de trabajo que organice el Residente del Complejo Arqueológico Chan Chan y Museo de Sitio. • Otras actividades que asigne el jefe inmediato.

IV.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN	Museo de Sitio
DURACIÓN	Tres (03) meses
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/2,300.00 (Dos mil trescientos 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	08/03/2018 al 21/03/2018
CONVOCATORIA	
Publicación de la convocatoria en Sede y Portal Web Institucional	22 al 28 de marzo 2018 y 02 y 03 de abril 2018
Entrega de Expedientes en Mesa de Partes de la DDC La Libertad Jr. Independencia N° 572-Trujillo Desde las 08:30 a.m. hasta las 16:30 horas	22,23,26,27 y 28 de marzo de 2018 02 y 03 de abril 2018
SELECCIÓN	
Evaluación curricular	04, 05 y 06 de abril de 2018
Resultado de la Evaluación de la Hoja Vida y Relación de Personas Aptas para la Entrevista Personal	06 de abril 2018
Entrevista Personal	09, 10 y 11 de abril 2018
Resultados Finales	11 de abril de 2018