PROCESO CAS N°081-2018-DDC-CUS/MC (Nro.19)

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN TECNICO ADMINISTRATIVO II PARA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

ÁREA USUARIA	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
PUESTO	TECNICO ADMINISTRATIVO II

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

MANEJAR Y CONTROLAR EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES DE LA ENTIDAD E INSTITUCIONES PÚBLICAS CON CONOCIMIENTOS BÁSICOS SOBRE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OTROS

BASE LEGAL:

- Ley N º 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N º 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N º 30693 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- Ley N º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo Nº 1272 que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N º 1057, aprobado por Decreto Supremo N º 075 – 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N º 065-2011 PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE
- Directiva N° 001-2018-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	**ESTUDIOS RELACIONADOS A LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL SECTOR PUBLICO**
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.	**DOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO**
Experiencia Específica para el puesto convocado	**02 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO, EN LABORES VINCULADAS A LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS**
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	**ESTUDIOS RELACIONADOS A LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL SECTOR PUBLICO**
Conocimientos Relacionados al servicio	**CONOCIMIENTO DE TRAMITES ADMINISTRATIVOS DEL SECTOR PUBLICO**

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)

1. Atención al público en el seguimiento de procedimientos administrativos y judiciales
2. Recepción de documentos físicos en intranet y extranet de las diferentes áreas de la Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco.
3. Organizar, custodiar y archivar la documentación de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Dirección Desconcentra de Cultura de Cusco.
4. Control y seguimiento de la documentación que emita la Oficina de Asesoría Jurídica de la Dirección Desconcentra de Cultura de Cusco.
5. Tramitar documentos a las diferentes áreas de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Dirección Desconcentra de Cultura de Cusco, el Poder Judicial, Ministerio Público y otras Entidades Públicas y Privadas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN	LOCAL INSTITUCIONAL Y TRABAJO DE CAMPO
DURACIÓN	Desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre del 2018
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,400.00

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	**FECHA DE DESARROLLO DEL PROCESO**
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 23 de noviembre al 06 de diciembre del 2018
CONVOCATORIA	
Publicación de la convocatoria en la Página Web de la DDC-Cusco del Ministerio de Cultura	Del 23 de noviembre al 06 de diciembre del 2018
Registro de datos en la Ficha de Postulación documentada **http://www.culturacusco.gob.pe/trabaja-con-nosotros/**	El 07 de Diciembre del 2018 (Hora de 7.00 a.m. a 4.00 p.m.)
SELECCIÓN	
Evaluación Curricular	El 10 de Diciembre del 2018
Publicación de Resultados para Entrevista Personal en la página web de la DDC-Cusco del Ministerio de Cultura	El 10 de Diciembre del 2018
Entrevista Personal, en el local institucional de la DDC-Cusco del Ministerio de Cultura, en Av. la Cultura - Condominio Huascar N° 238-B - Wanchaq	El 12 y 13 de Diciembre del 2018
Publicación de resultado final en la Página Web de la DDC-Cusco del Ministerio de Cultura	El 14 de Diciembre del 2018