

**PROCESO CAS N°093-2018-DDC-CUS/MC (Nro.31)****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN TECNICO ADMINISTRATIVO II PARA SUB DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL Y DEFENSA DEL PATRIMONIO CULTURAL**

ÁREA USUARIA	SUB DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL Y DEFENSA DEL PATRIMONIO CULTURAL
PUESTO	TECNICO ADMINISTRATIVO II

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

LABORES DE APOYO EN LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LA COORDINACIÓN DE CERTIFICACIONES, EN CONCORDANCIA CON LAS POLÍTICAS, PLANES Y PROGRAMAS DE LA ENTIDAD; RESPONSABLE DEL COMPONENTE ADMINISTRATIVO DE LA COORDINACIÓN DE CERTIFICACIONES.

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° 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	ESTUDIOS TECNICOS VINCULADOS A LA GESTION ADMINISTRATIVA
Formación Académica	
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.	EXPERIENCIA MINIMA DE 02 AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO
Experiencia Específica para el puesto convocado	01 AÑO DE EXPERIENCIA MINIMA EN EL SECTOR PUBLICO.
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	CAPACITACIÓN EN EL ÁREA DE SU COMPETENCIA



Conocimientos Relacionados al servicio	CONOCIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA
----------------------------------------	--------------------------------------------------

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. Apoyo en la programación, formulación, ejecución y evaluación del proceso presupuestario de la Coordinación de Certificaciones.
2. Apoyo en la emisión de opiniones técnicas y recomendaciones en temas relacionados al proceso presupuestario en la Coordinación de Certificaciones
3. Apoyo en la generación de mecanismos, instrumentos y procedimientos para una adecuada información en relación a los trámites atendidos en la Coordinación de Certificaciones.
4. Actualización de la base de datos respecto a las solicitudes de: Certificados de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRAs), Planes de Monitoreo Arqueológicos (PMAs), Informes Finales de Planes de Monitoreo Arqueológico
5. Apoyo en la remisión de informes mensuales respecto a la atención de solicitudes de: Certificados de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRAs) y Planes de Monitoreo Arqueológicos (PMAs).

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/ 2,300.00

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



PERÚ

Ministerio de Cultura

Dirección Desconcentrada
de Cultura de Cusco

AREA FUNCIONAL DE RECURSOS
HUMANOS