



COMUNICADO
PROCESO CAS N°154-2019-DDC-CUS/MC
ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Se comunica a los postulantes y al público en general que se ha generado un error involuntario en la publicación del perfil del puesto, la cual subsanamos con el siguiente comunicado:

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Donde dice:

Funciones principales a desarrollar:

1. Recepcionar y registrar los bienes según especificaciones consignadas en los documentos administrativos otorgados por el Área Funcional de Abastecimiento para el control periódico de bienes administrados.
2. Embalar y transportar los bienes atendidos (adquiridos) para ser internados o ingresados en el Almacén Central, ubicado junto al Museo de Sitio de Machupicchu.
3. Transportar los bienes en desuso según informe de los responsables de las Actividades a cargo para el sustento en la entrega de información a la Oficina de Control Patrimonial.
4. Tramitar los documentos y la habilitación de fondos de caja chica para cubrir las necesidades que se presenten en todo el ámbito del Parque Arqueológico Nacional de Machupicchu.
5. Proveer materiales y documentos a las distintas zonas y sitios del ámbito del Parque Arqueológico Nacional de Machupicchu, según se requiera.
6. Otras funciones que le sean asignadas por el superior inmediato en el marco de la misión del puesto.

Debe decir:

Funciones principales a desarrollar:

1. Apoyar en labores administrativas y técnicas a través de la elaboración, clasificación, organización, custodia y archivamiento de la documentación de la Sub Dirección para contribuir con el desarrollo administrativo y manejo documentario de la dependencia.
 2. Buscar e identificar expedientes para atención de documentación por transparencia y a solicitud de las diferentes dependencias de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco, para lograr un manejo adecuado de las solicitudes.
 3. Derivar y Archivar documentación interna y externa por sistema de gestión documentaria, para lograr un adecuado manejo de los trámites administrativos de la dependencia.
 4. Elaborar y monitorear el cuadro de necesidades del Área Funcional del Parque Arqueológico Nacional de Machupicchu, en función a la atención de bienes y servicio de la Sub Dirección, así como la revisión general de requerimiento de todas las dependencias de la Sub Dirección.
 5. Revisar y elaborar reportes estadísticos detallados de atentados inicio de procedimientos sancionadores y resoluciones de sanción, trámites de Patrimonio Arqueológico del Parque Arqueológico Nacional de Machupicchu, para cumplir con el requerimiento y remisión a la coordinación Central.
 6. Redactar y elaborar documentos administrativos varios (informes, memorándums, cartas, oficios, citaciones y hojas de elevación), para posibilitar la continuidad de los trámites administrativos del Área Funcional del Parque Arqueológico Nacional de Machupicchu.
 7. Realizar el seguimiento de los bienes y/o servicios requeridos por el Área Funcional del Parque Arqueológico Nacional de Machupicchu
-

Cusco, 25 de noviembre de 2019