



PERÚ

Ministerio de Cultura

Viceministerio  
de Patrimonio Cultural  
e Industrias Culturales

Unidad Ejecutora  
Marcahuamachuco

## ANEXO N° 02

### UNIDAD EJECUTORA 007 MARCAHUAMACHUCO

### CONCURSO PÚBLICO CAS N° 015-2018-MARCAH/VMPCIC/MC

## CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (A) ESPECIALISTA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA EL DESPACHO DE LA RESPONSABLE

### I. GENERALIDADES

#### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de un(a) Especialista en Gestión Administrativa para el Despacho de la Responsable.

#### 2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Despacho de la Responsable.

#### 3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

Unidad de Recursos Humanos.

#### 4. BASE LEGAL:

- a. Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b. Ley N° 30693 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- c. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- d. 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.
- e. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- f. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075 – 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.
- g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE.
- h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE.
- i. 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	DETALLE
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b>	- Título Universitario en Administración, Derecho, Ingeniería Industrial o afines, con colegiatura y habilidad.
<b>Experiencia General</b> *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 laboral general no menor de cinco (05) años, ya sea en el sector público o privado.
<b>Experiencia Específica para el puesto convocado</b>	- Experiencia laboral específica como especialista o asistente no menor de tres (03) años. - Experiencia laboral específica como especialista o asistente en el sector público, no menor de dos (02) años.
<b>Maestrías, Diplomados, Cursos y/o Programa de Especialización</b> *(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.(1).	- Acreditar estudio(s) de especialización en Gestión Pública - Acreditar diplomado, curso o taller en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
<b>Conocimientos Relacionados al servicio</b>	- Acreditar conocimientos en Ofimática: Word, Excel, Power Point 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.

### **III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar y ejecutar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario del Despacho del Responsable de la Unidad Ejecutora.
- Coordinar y mantener actualizada la agenda de actividades del Responsable de la Unidad Ejecutora.
- Diligenciar las disposiciones emitidas por la Responsable de la Unidad Ejecutora a través de proveídos y memorandos, cuidando que las mismas sean atendidas oportunamente por las áreas correspondientes, para lo cual efectuará las coordinaciones y el seguimiento respectivo.
- Coordinar con la Unidad de Imagen y Relaciones Institucionales, la cobertura y difusión de las actividades a cargo del Responsable de la Unidad Ejecutora.
- Coordinar y preparar la agenda con la documentación pendiente para la firma digital y despacho respectivo o archivo.
- Coordinar con Enlace de Lima, el recojo y presentación oportuna de la documentación enviada hacia la ciudad de Lima, así como la remisión de documentación por parte de Enlace de Lima hacia Huamachuco.
- Proponer al Responsable de la Unidad Ejecutora, la derivación de requerimientos a las distintas áreas para su respectiva atención.
- Atender y coordinar las comunicaciones telefónicas del Responsable de la Unidad Ejecutora, de acuerdo a sus necesidades, manteniendo actualizado el directorio de contactos.
- Atender consultas del personal de la Unidad Ejecutora, proporcionando información de los asuntos que le solicitan, respetando estrictamente las normas de seguridad y confidencialidad de los documentos o de la información a su cargo.
- Redactar correspondencia y/o documentos de acuerdo a las instrucciones de la Responsable de la Unidad Ejecutora y asignados dentro de los estándares de comunicación establecidos.
- Operar los sistemas computarizados que se utilicen en la Entidad, de acuerdo al ámbito de su competencia funcional.
- Organizar, controlar y mantener actualizado el archivo de documentos de acuerdo con los procedimientos de archivo de la Entidad.
- Realizar los requerimientos de útiles de oficina y material ofimático para uso necesario.
- Tener una copia de seguridad digital con toda la información actualizada del equipo de cómputo a su cargo.



- Orientar y atender a las personas que acudan al Despacho del Responsable de la Unidad Ejecutora.
- Otras actividades afines que le asigne la Responsable de la Unidad.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad Ejecutora 007 Marcahuamachuco sito en Huamachuco – Sánchez Carrión – La Libertad.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato. Término: 31 de Diciembre de 2018.
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 Soles. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo	30 de octubre de 2018	Unidad de Recursos Humanos y Dirección del Servicio Nacional del Empleo
<b>CONVOCATORIA</b>		
1 Publicación de la convocatoria en la Página Web Institucional <a href="http://www.marcahuamachuco.gob.pe">www.marcahuamachuco.gob.pe</a>	Del 14 al 20 de noviembre 2018	Unidad de Recursos Humanos y Unidad de Tecnologías de la Información
2 Presentación del Curriculum documentado en la siguiente dirección: Jr. Sucre N° 337 – Huamachuco–Sánchez Carrión– La Libertad.	21 de noviembre 2018 De 08:00 am a 01:00pm y De 02:30 pm a 05:30pm	Página web Institucional <a href="http://www.marcahuamachuco.gob.pe">www.marcahuamachuco.gob.pe</a>
<b>SELECCIÓN</b>		
3 Evaluación Curricular.	22 de noviembre 2018	Comité de Procesos de Selección



4	Publicación de resultados de la evaluación curricular vida en la página web institucional. <a href="http://www.marcahuamachuco.gob.pe">www.marcahuamachuco.gob.pe</a>	22 de noviembre 2018	Comité de Procesos de Selección y Unidad de Tecnologías de la Información
5	Entrevista Lugar: Jr. Sucre N° 337 – Huamachuco–Sánchez Carrión – La Libertad.	23 de noviembre 2018	Comité de Procesos de Selección
6	Publicación de resultado final en la página web institucional. <a href="http://www.marcahuamachuco.gob.pe">www.marcahuamachuco.gob.pe</a>	23 de noviembre 2018	Comité de Procesos de Selección
<b>SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	Del 26 al 30 de noviembre de 2018	Unidad de Recursos Humanos.
8	Registro de Contrato	Del 26 al 30 de noviembre de 2018	Unidad de Recursos Humanos.