



PERÚ

Ministerio de Cultura

PROCESO CAS N° 457-2018-MC**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA ACTIVIDADES SECRETARIALES PARA LA DIRECCION DE LENGUAS INDIGENAS**

ÁREA USUARIA	Dirección de Lenguas Indígenas
PUESTO	Asistente Administrativo para Actividades Secretariales

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Organizar y elaborar documentos para el desarrollo de las actividades de la Dirección de Lenguas Indígenas, así como brindar apoyo en los trámites administrativos que ejecute el despacho.

BASE LEGAL:

1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
3. Ley N° 30693 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
4. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
5. 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.
6. Decreto Supremo N° 075 – 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
7. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE que formaliza la aprobación de la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP”.
8. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE que aprueba la “Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”.
9. Resolución de Secretaria General N° 065-2018-SG/MC que aprueba la Directiva N° 001-2018-SG/MC 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.

II. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Formación Técnica de Secretariado.
Experiencia General Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales ¹ Para aquellos casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (sólo primaria o secundaria) se contará cualquier experiencia laboral ¹	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en el sector privado y/o público
Experiencia Específica para el puesto convocado	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de tres (03) años, desempeñando labores como Asistente Administrativo y/o Secretaria. • Experiencia de dos (02) años de experiencia en el sector público
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. ¹	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en ortografía y redacción empresarial • Capacitaciones en Gestión Administrativa
Conocimientos Relacionados al servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Excel y/o Sistema Operativo • Atención al Cliente

**PERÚ**

Ministerio de Cultura

- Resolución de Conflictos

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° 001-2016-SERVIR/GDSRH Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puesto, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE

III. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

1. Organizar y programar la agenda del Director/a de la Dirección de Lenguas Indígenas para el desarrollo de las actividades y reuniones de trabajo.
2. Organizar la documentación del despacho de la Dirección, preservando su integridad y confidencialidad.
3. Elaborar documentos administrativos que permitan cumplir con las actividades del despacho de la Dirección.
4. Realizar seguimiento a la atención de documentos de interés de la Dirección.
5. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.
6. Manejo de los diferentes sistemas administrativos utilizados en la Institución.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN	Dirección de Lenguas Indígenas.
DURACIÓN	Un (01) mes desde la suscripción del contrato.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3,000.00 (Tres Mil 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	30/11/2018 al /13/2018
CONVOCATORIA	
Publicación de la convocatoria en la Página Web del Ministerio de Cultura	30/11/2018 al 13/12/2018
Registro de datos en la Ficha de Postulación documentada http://www.cultura.gob.pe/convocatoriasCAS/	14/12/2018 (De 08:30 a.m. a 16:30 p.m.)
SELECCIÓN	
Evaluación Curricular	17/12/2018 al 18/12/2018
Publicación de Resultados para Entrevista Personal en la página web del Ministerio de Cultura	18/12/2018
Entrevista Personal Ministerio de Cultura Av. Javier Prado Este 2465 San Borja	19/12/2018 al 20/12/2018
Publicación de resultado final en la Página Web del Ministerio de Cultura	20/12/2018