

**PERÚ**

Ministerio de Cultura

PROCESO CAS N°181-2018-MC**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA ACTIVIDADES SECRETARIALES PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE DERECHO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS**

ÁREA USUARIA	Dirección general de Derecho de los Pueblos Indígenas
PUESTO	Asistente Administrativo-Actividades Secretariales

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

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

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° 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	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado de la carrera técnica de Secretariado Ejecutivo
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) ¹	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en el sector público y/o privado.
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 en el sector público y/o privado. • Experiencia laboral mínima de dos (02) años 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	<ul style="list-style-type: none"> • Diploma de especialización en Asistente de Gerencia.

**PERÚ**

Ministerio de Cultura

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"> • Diploma de Especialización en Asistente de Gerencia • Curso de Sistema de Gestión Administrativa.
Conocimientos técnicos requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos)	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de técnicas de Archivo, digitalización documental, Sistemas Administrativos SIGA.

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. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar: (Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo a convocar)

<ul style="list-style-type: none"> • Organizar y programar la agenda del Director/a de la Dirección General de Derechos de los Pueblos Indígenas para el desarrollo de las actividades y reuniones de trabajo. • Organizar la documentación del despacho de la Dirección I, preservando su integridad y confidencialidad. • Elaborar documentos administrativos que permitan cumplir con las actividades del despacho de la Dirección. • Realizar seguimiento a la atención de documentos de interés de la Dirección. • Manejo de los diferentes sistemas administrativos utilizados en la Institución. • Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN	Dirección General de Derecho de los Pueblos Indígenas
DURACIÓN	Un (01) mes
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos 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	08/08/2018 al 21/08/2018
CONVOCATORIA	
Publicación de la convocatoria en la Página Web del Ministerio de Cultura	08/08/2018 al 21/08/2018

**PERÚ**

Ministerio de Cultura

Registro de datos en la Ficha de Postulación documentada	22/08/2018 (Desde las 08:30 a.m. hasta las 16:30 p.m.)
SELECCIÓN	
Evaluación Curricular	23/08/2018 al 29/08/2018
Publicación de Resultados para Entrevista Personal en la página web del Ministerio de Cultura	29/08/2018
Entrevista Personal Ministerio de Cultura (Av. Javier Prado Este 2465 San Borja)	03/09/2018 al 04/09/2018
Publicación de resultado final en la Página Web del Ministerio de Cultura	05/09/2018