



PERÚ

Ministerio de Cultura

PROCESO CAS N°291-2018-MC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DOS (02) AUXILIARES ADMINISTRATIVOS PARA LA OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

ÁREA USUARIA	Oficina General de Recursos Humanos
PUESTO	Auxiliar Administrativo

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar los servicios de un auxiliar administrativo, a fin de que apoye en los diferentes procesos y actividades organizadas por la Oficina General de Recursos Humanos

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"> • Secundaria Completa
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 dos (02) años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica para el puesto convocado	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de un (01) año, en temas relacionados a la función o materia en el sector público y/o privado. • Experiencia mínima de un (01) año en el sector público. • Haber ocupado como mínimo un puesto de Auxiliar y/o Asistente.
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"> • Curso de Gestión Documentaria o Archivística.
Conocimientos Relacionados al servicio	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.

**PERÚ**

Ministerio de Cultura

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)

1. Recepcionar y registrar la documentación mediante los diferentes sistemas informáticos documentarios del Ministerio de Cultura.
2. Apoyar en el archivo, remisión y notificación interna de los documentos emitidos.
3. Registrar información mediante archivos informáticos y bases de datos.
4. Apoyar en las Diferentes actividades organizadas por la Oficina General de Recursos Humanos.
5. Las demás funciones que le asigne el Director General de la Oficina de Recursos Humanos.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN	Oficina General de Recursos Humanos
DURACIÓN	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2018
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,000.00 (Dos 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	12/09/2018 al 25/09/2018
CONVOCATORIA	
Publicación de la convocatoria en la Página Web del Ministerio de Cultura	12/09/2018 al 25/09/2018
Registro de datos en la Ficha de Postulación documentada http://www.cultura.gob.pe/convocatoriasCAS/	26/09/2018 (De 08:30 a.m. a 16:30 p.m.)
SELECCIÓN	
Evaluación Curricular	27/09/2018
Publicación de Resultados para Entrevista Personal en la página web del Ministerio de Cultura	28/09/2018
Entrevista Personal Ministerio de Cultura: Av. Javier Prado Este 2465, San Borja	01/10/2018
Publicación de resultado final en la Página Web del Ministerio de Cultura	01/10/2018



PERÚ

Ministerio de Cultura