

**PROCESO CAS N°128-2017-MC****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL ÁREA DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE LA OFICINA GENERAL DE RECURSO SHUMANOS**

<b>ÁREA USUARIA</b>	Oficina General de Recursos Humanos
<b>PUESTO</b>	Asistente Administrativo para el Área de Selección y Contratación de Personal

**I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:**

Asistir en los Procesos de Selección de personal (CAS, Practicantes) para el MINCU, a fin de dotar de personal idóneo a las distintas unidades orgánicas, cumpliendo con las metodologías establecidas por SERVIR y la normatividad vigente relacionada a los procesos de selección de personal.

**BASE LEGAL:**

- Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 30518 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- 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.

**II. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:**

<b>REQUISITOS</b>	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formación Universitaria en Administración o Derecho.</li> </ul>
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) <sup>1</sup> *(Para aquellos casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (sólo primaria o secundaria, se contará cualquier experiencia laboral) <sup>1</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.</li> </ul>
Experiencia Específica para el puesto convocado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral no menor de tres (03) años como apoyo o asistente administrativo en el sector público en áreas de recursos humanos.</li> </ul>
Maestrías, Diplomados, Cursos y/o Programa de Especialización *(Se deben acreditar mediante certificado, constancia u otro medio probatorio, con no menos de 12 horas de duración, no son acumulativas. Se podrán considerar capacitaciones menores a 12 horas siempre que sean mayores a 8 horas y organizadas por un ente rector Los Programas de Especialización son mínimos de 90 horas. Pueden tener una duración menor a 90 horas siempre que sean mayor a 80 horas y organizadas por disposición de un ente rector.) <sup>1</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso relacionado a elaboración de perfiles de puesto.</li> <li>• Curso relacionado a Procedimientos Administrativos.</li> </ul>

**PERÚ**

Ministerio de Cultura

Conocimientos Relacionados al servicio

- Conocimientos de Ofimática a nivel básico.
- Conocimientos certificados de la Ley del Servicio Civil.

<sup>1</sup> 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:**

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

- Apoyar en la conformación del Comité de Selección.
- Apoyar en la coordinación de las entrevistas de selección de personal (obtención de salas, convocar a los integrantes del comité de selección), proporcionando los expedientes de los postulantes para la toma de decisiones.
- Ser responsable de la obtención de firmas de los expedientes de contratación CAS, vigilando que los mismos estén completos.
- Elaborar las bases para la convocatoria de practicantes.
- Elaborar los convenios de practicantes según la normativa correspondiente.
- Realizar el seguimiento del vencimiento de adendas de practicantes, gestionando las respectivas adendas.
- Coordinar la elaboración de las constancias de Practicantes de la entidad.
- Remitir los expedientes de convenios de practicantes al área de Legajos.
- Ser responsable de las firmas de las adendas del personal de la entidad para ser remitidas al área de legajos.
- Cotejar la documentación de los postulantes ganadores previa a la firma del contrato.
- Otras actividades que el inmediato superior asigne en apoyo a los diferentes sub sistemas de Recursos Humanos.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN</b>	Oficina General de Recursos Humanos
<b>DURACIÓN</b>	01 mes desde la suscripción del contrato
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/ 3,500 (Tres Mil Quinientos y 00/100 Soles)

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

<b>ETAPAS DEL PROCESO</b>	<b>FECHA DE DESARROLLO DEL PROCESO</b>
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	31/03/2017 al 17/04/2017
<b>CONVOCATORIA</b>	
Publicación de la convocatoria en la Página Web del Ministerio de Cultura	18/04/2017 al 24/04/2017

**PERÚ**

Ministerio de Cultura

Presentación de la Ficha de Postulación y Anexos ( enviar al siguiente correo electrónico: [convocatoriascas@cultura.gob.pe](mailto:convocatoriascas@cultura.gob.pe))

25/04/2017  
Hora: hasta las 16:30

**SELECCIÓN**

Verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos (Ficha de Postulación y Anexos)

26/04/2017 al 28/04/2017

Publicación de Resultados de Postulantes Aptos en la página web del Ministerio de Cultura

02/05/2017

Envío de Curriculum documentado al correo electrónico [convocatoriascas@cultura.gob.pe](mailto:convocatoriascas@cultura.gob.pe)

03/05/2017  
Hora: hasta las 16:30

Evaluación Curricular documentada

04/04/2017 al 08/05/2017

Publicación de Resultados para Entrevista Personal en la página web del Ministerio de Cultura

09/05/2017

Entrevista Personal

Ministerio de Cultura Av. Javier Prado Este N° 2465 – San Borja

10/05/2017 al 11/05/2017

Publicación de resultado final en la Página Web del Ministerio de Cultura

12/05/2017