



PERÚ

Ministerio de Cultura

PROCESO CAS N° 411-2017-MC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE TRES (03) PERSONAS PARA APOYO AL ARCHIVO CENTRAL DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA.

ÁREA USUARIA	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.
PUESTO	Tres (03) Apoyos Archivo Central

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Optimizar las funciones del Archivo Central del Ministerio de Cultura, mediante el uso de herramientas de gestión documental que permitan cubrir las necesidades de sus dependencias.

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.
- Directiva N° 004-2014-SG/MC: Procedimiento que regula la contratación, asistencia y permanencia del personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios CAS – del Ministerio de Cultura, aprobada mediante Resolución de Secretaría General N° 053-2014-SG/MC
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE

II. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Formación Universitaria y/o Egresado Universitario de la carrera de Historia y/o Administración
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 un (01) año 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 relacionada a la función o materia del servicio en el sector público y/o privado. • Experiencia laboral mínima de un (01) año en el sector público.
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	<ul style="list-style-type: none"> • Curso relacionado a la Gestión Documentaria y/o Gestión de Archivos.

**PERÚ**

Ministerio de Cultura

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.) ¹	
Conocimientos relacionados al servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Office a nivel usuario y de digitalización de documentos. • Conocimientos en el manejo de escáner de alta producción y conocimiento de sistema de trámite electrónico.

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:

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"> • Ejecutar los procesos técnicos archivísticos en la documentación que se custodia en el Archivo Central. • Asesorar, cotejar y recibir las transferencias documentales. • Digitalizar los documentos de valor permanente. • Otras funciones que el Jefe inmediato asigne dentro del marco de la misión del puesto.
--

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.
DURACIÓN	Desde la suscripción del contrato hasta el 31/12/2017.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,700 (Mil Setecientos 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	19/10/2017 al 02/11/2017
CONVOCATORIA	
Publicación de la convocatoria en la Página Web del Ministerio de Cultura	03/11/2017 al 09/11/2017
Registro de datos en la Ficha de Postulación documentada	10/11/2017 (Desde las 8:30 a.m. hasta las 16:30 p.m.)
SELECCIÓN	



PERÚ

Ministerio de Cultura

Evaluación Curricular	13/11/2017 al 14/11/2017
Publicación de Resultados para Entrevista Personal en la página web del Ministerio de Cultura	15/11/2017
Entrevista Personal Ministerio de Cultura: Av. Javier Prado Este 2465 San Borja	17/11/2017
Publicación de resultado final en la Página Web del Ministerio de Cultura	17/11/2017