



PERÚ

Ministerio de Cultura

PROCESO CAS N°238-2017-MC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ASISTENTE PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS PERSONALES

ÁREA USUARIA	Oficina General de Recursos Humanos
PUESTO	Asistente para la Administración de Legajos Personales

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Asistir a los diferentes sub sistemas de la Oficina General de Recursos Humanos en los procesos administrativos asignados, para el cumplimiento de sus productos.

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.

II. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Formación Universitaria en 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 tres (03) años en el sector público y/o privado.
Experiencia Especifica para el puesto convocado	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima no menor de tres (03) años en funciones relacionadas al servicio el sector público y/o privado • Experiencia laboral mínima de un (01) año en áreas de Recursos Humanos 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 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	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de Especialización en Recursos Humanos
Conocimientos Relacionados al servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos relacionados a procesos

**PERÚ**

Ministerio de Cultura

	archivísticos. • Conocimientos relacionados a la Ley del Servicio Civil.
--	---

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"> • Realizar el proceso de Gestión Documental y Archivo, observando la legislación archivista impartida por el Archivo General de la Nación. • Aperturar, custodiar, conservar, actualizar, administrar los legajos del personal del Ministerio de Cultura, manteniendo la confidencialidad de la información. • Mantener actualizado el inventario-registro de los expedientes prestados, devueltos y transferidos. • Actualizar los legajos personales en los Sistemas Informáticos. • Atender oportunamente la transferencia y préstamo de los expedientes solicitados • Otras relacionadas a sus funciones y/o asignadas por el Director General de la Oficina General de Recursos Humanos.
--

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN	Oficina General de Recursos Humanos
DURACIÓN	Tres meses desde la suscripción del contrato
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3,000 (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	27/06/2017 a 12/07/2017
CONVOCATORIA	
Publicación de la convocatoria en la Página Web del Ministerio de Cultura	13/07/2017 al 19/07/2017
Registro de datos en la Ficha de Postulación documentada	20/07/2017 (Desde las 8:30 a.m. hasta las 16:30 p.m.)
SELECCIÓN	



PERÚ

Ministerio de Cultura

Evaluación Curricular	21/07/2017 al 24/07/2017
Publicación de Resultados para Entrevista Personal en la página web del Ministerio de Cultura	25/07/2017
Entrevista Personal	26/07/2017
Sede Central: Av. Javier Prado Este 2465 - San Borja	
Publicación de resultado final en la Página Web del Ministerio de Cultura	26/07/2017