

**PROCESO CAS N° 020-2023-UE-PE-MC**

Puesto	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS
N° de Posiciones	01

I. GENERALIDADES**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Ejecutar las actividades relativas a los subsistemas de gestión del empleo y gestión de la compensación para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia laboral.

2. ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración de la Unidad Ejecutora N° 008: Proyectos Especiales - MC.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración de la Unidad Ejecutora N° 008: Proyectos Especiales - MC.

4. BASE LEGAL

- a. Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- b. Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- c. Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio.
- d. Ley N° 31396, Ley que reconoce las Prácticas Preprofesionales y Prácticas Profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
- e. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- f. Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 27-2023-SERVIR-PE que aprueba la Directiva "Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público".
- h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 29-2023-SERVIR-PE que aprueba la "Guía para la elaboración de perfiles en el sector público".
- i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que formalizan modificación de la Res. N° 061-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- j. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00006-2021-SERVIR-PE, que aprueba la Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la vigencia de la declaratoria de la Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19.
- k. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057.
- l. Sentencia N° 979/2021 emitida por el Tribunal Constitucional recaída Expediente N° 00013-2021-PI/TC sobre proceso de inconstitucionalidad contra la Ley N° 31131.
- m. Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR- GPGSC, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE.
- n. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">Profesional Universitario Bachiller en Administración, Ingeniería Industrial, Psicología y/o Trabajo Social.
Curso y/o Especialización	<ul style="list-style-type: none">Curso en Gestión de Recursos Humanos, Gestión de Personas y/o afines
Experiencia	<p>Experiencia General:</p> <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado. <p>Experiencia Específica:</p> <ul style="list-style-type: none">Experiencia profesional mínima de tres (03) años de experiencia profesional en oficinas y/o departamentos de Recursos Humanos.Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público.Experiencia profesional mínima de dos (02) años como asistente u otro cargo similar en el sector público.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<p>Conocimientos Técnicos Principales</p> <ul style="list-style-type: none">Conocimiento del Sistema de Gestión de Recursos Humanos del Sector PúblicoConocimientos de la Ley SERVIRConocimiento de gestión de planillas CASConocimiento de manejo de aplicativos (AIRHSP, Módulo de creación y actualización de registros AIRHSP, MCPP, Talento, entre otros)Conocimiento de Ética y Transparencia en la Gestión Pública <p>Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos</p> <ul style="list-style-type: none">Conocimiento de Word, Excel, PowerPoint a Nivel Básico.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Capacidad de análisis, resolución de problemas, orientación a resultados, organización, proactividad y trabajo en equipo.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Funciones principales para desarrollar:

1. Efectuar el registro y la actualización de los sistemas administrativos, Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP, T-Registro, Modulo de Control de Pagos de Planillas -M CPP Web, para garantizar la sincronización de información de personal en las plataformas aplicables a la gestión de personal.
2. Administrar el aplicativo de control de asistencia y permanencia, verificando y sistematizando mensualmente la data de registro, para la presentación de información relativa aplicable a la elaboración de la planilla de pagos de personal.
3. Registrar y controlar la acumulación y saldo vacacional del personal, coordinando con las dependencias la programación del descanso físico, a fin de coadyuvar al goce vacacional del personal de acuerdo a norma.
4. Brindar asistencia y conducir la ejecución de los procedimientos de reclutamiento y selección, así como las actividades de vinculación y administración de personal, a fin de garantizar el cumplimiento de la normativa aplicable en los procesos de dotación de personal.
5. Sistematizar y consolidar la información (planillas mensuales de pago, liquidación de



vacaciones, licencias, subsidios, goce vacacional, asistencia, etc) necesaria para garantizar la presentación y declaración del PDT PLAME, coordinando con la UT y UCONT cuando corresponda.

6. Otras funciones en materia de su competencia que le asigne el Responsable de la Unidad de Recursos Humanos e inherentes al puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central del Ministerio de Cultura Av. Javier Prado N° 2465 – San Borja – Lima
Duración del contrato	Necesidad Transitoria. Desde la suscripción del contrato hasta el 31/12/2023.
Remuneración mensual	S/ 5,000.00 (Cinco mil y 00/100 soles), incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al personal contrato bajo esta modalidad.
Otras Condiciones esenciales del contrato	No aplica
Modalidad de Trabajo	Según las necesidades del área usuaria y funciones del puesto.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

N°	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DE DESARROLLO DEL PROCESO	ÓRGANO RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Registro en el Portal Web Talento Perú Servir	19/10/2023	Unidad de Recursos Humanos
2	Publicación y difusión de la Convocatoria en el portal web: <ul style="list-style-type: none"> ▪ https://talentoperu.servir.gob.pe/ Sección: Empleos en el Estado <ul style="list-style-type: none"> ▪ http://www.proyectoscultura.gob.pe/cas.php 	20/10/2023 al 03/11/2023	Unidad de Recursos Humanos
3	Postulación (De 08:30 horas a 16:00 horas) http://plataformamincu.cultura.gob.pe/POST_CAS_T/User/Login	06/11/2023	Postulantes
SELECCIÓN			



4	Evaluación Curricular Documentado	06/11/2023 al 07/11/2023	Comité de Evaluación
5	Publicación de resultados de la evaluación curricular documentado	07/11/2023	Unidad de Recursos Humanos
6	Evaluación Técnica (Prueba virtual en plataforma por indicar)	08/11/2023	Comité de Evaluación
7	Publicación de resultados de postulantes aptos/as para Entrevista Personal	08/11/2023	Unidad de Recursos Humanos
8	Entrevistas Personales (Sesión virtual en plataforma por indicar)	09/11/2023 y 10/11/2023	Comité de Evaluación
9	Publicación de resultados finales	10/11/2023	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
10	Suscripción y Registro de Contrato	Dentro de los cinco (05) primeros días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales.	Unidad de Recursos Humanos