



PERÚ

Ministerio de Cultura

**PROCESO CAS N° 308 -2017-MC**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE TESORERÍA**

<b>ÁREA USUARIA</b>	Oficina de Tesorería
<b>PUESTO</b>	Apoyo Administrativo

**I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:**

APOYAR EN LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS DE LA OFICINA DE TESORERIA, PARA CUMPLIR CON LOS PROCEDIMIENTOS PREVISTOS.

**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"> <li>● Secundaria Completa</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 tres (03) 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 mínima de dos (02) años relacionada a la función o materia del servicio, en el sector público y/o privado.</li> <li>● Experiencia laboral mínima de un (01) año en el sector público.</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 al manejo de archivos.</li> </ul>
Conocimientos relacionados al servicio	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Conocimientos del Sistema SIAF.</li> </ul>



- Conocimientos del Sistema de Trámite Documentario.
- Conocimientos del Sistema de Viáticos web.
- Conocimientos de Office.

<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)

- REGISTRAR EL CONTROL Y ORGANIZACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL DE LA OFICINA DE TESORERIA.
- TRASLADAR LOS EXPEDIENTES FISICOS A SUS RESPECTIVAS UNIDADES DE ALMACENAMIENTO.
- REALIZAR LA RECEPCION DE DOCUMENTOS FISICOS Y SU DERIVACION POR SISTEMA DE TRÁMITE AL PERSONAL DEL AREA.
- REGISTRAR LOS COMPROBANTES DE PAGO EMITIDOS POR LA OFICINA DE TESORERIA
- REGISTRAR EL CONTROL Y REGISTRO Y DERIVACION AL ARCHIVO DE LAS RENDICIONES DE VIATICOS REMITIDOS POR LA OFICINA DE CONTABILIDAD.
- OTRAS FUNCIONES RELACIONADOS A LA MISION DEL PUESTO QUE EL INMEDIATO SUPERIOR ASIGNE.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN	Oficina de Tesorería
DURACIÓN	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2017
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	23/08/2017 al 06/09/2017
<b>CONVOCATORIA</b>	
Publicación de la convocatoria en la Página Web del Ministerio de Cultura	07/09/2017 al 13/09/2017
Registro de datos en la Ficha de Postulación documentada	14/09/2017 (Desde las 8:30 a.m. hasta las 16:30 p.m.)
<b>SELECCIÓN</b>	



**PERÚ**

Ministerio de Cultura

<b>Evaluación Curricular</b>	15/09/2017
<b>Publicación de Resultados para Entrevista Personal en la página web del Ministerio de Cultura</b>	18/09/2017
<b>Entrevista Personal Ministerio de Cultura: Av. Javier Prado Este 2465 San Borja</b>	19/09/2017
<b>Publicación de resultado final en la Página Web del Ministerio de Cultura</b>	20/09/2017