

**PERÚ**

Ministerio de Cultura

**PROCESO CAS N°115-2017-MC****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A)  
AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE  
LORETO**

<b>ÁREA USUARIA</b>	Dirección Desconcentrada de Cultura de Loreto
<b>PUESTO</b>	Auxiliar Administrativo

**I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:**

Apoyar en labores administrativas y de caja para el cumplimiento de objetivos planteados y mejoramiento de la atención al ciudadano que asiste a la Dirección Desconcentrada de Cultura de Loreto.

**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 técnica básica en Contabilidad y/o Caja y/o Administración.</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 un (01) año 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 un (01) año en labores administrativas en el sector público y/o privado.</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 de Ofimática.</li> </ul>
Conocimientos Relacionados al servicio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en Procesador de Textos (word; open office, write, etc); Hojas de</li> </ul>

**PERÚ**

Ministerio de Cultura

Cálculo (Excel, OpenCalc, etc) y/o Programa de presentaciones (Power Point; Prezi; etc) a nivel básico.

<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)

- Brindar apoyo en las funciones auxiliares que desarrolla la administración de la Dirección Desconcentrada de Loreto tales como: Emitir comprobante de pago, boletas de venta, factura, recibo o ingreso de caja.
- Controlar los bienes del activo de la Dirección Desconcentrada de Loreto, realizar cotizaciones de bienes y servicios, realizar el registro mecanizado de compras por encargo, caja chica y RHP, realiza compras menores con fondo de caja chica; redactar y proyectar memorándum, informes técnicos, apoyar en el control y uso de vehículos asignados a la Dirección Desconcentrada de Loreto; realizar el seguimiento de requerimientos con la sede central.
- Organizar y llevar el archivo documentario de ingreso y salida de documentos del área de administración, realizar el despacho de documentación regular de la administración a la sede central, registrar el ingreso de bienes al almacén y atender los pedidos de salida de almacén de las áreas usuarias.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN</b>	Dirección Desconcentrada de Cultura de Loreto
<b>DURACIÓN</b>	01 mes desde la suscripción del contrato
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/ 850.00 (Ochocientos cincuenta 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
Presentación de la Ficha de Postulación y Anexos ( enviar al siguiente correo electrónico: <a href="mailto:convocatoriascas@cultura.gob.pe">convocatoriascas@cultura.gob.pe</a> )	25/04/2017 Hora: hasta las 16:30
<b>SELECCIÓN</b>	

**PERÚ**

Ministerio de Cultura

<b>Verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos (Ficha de Postulación y Anexos)</b>	26/04/2017 al 28/04/2017
<b>Publicación de Resultados de Postulantes Aptos en la página web del Ministerio de Cultura</b>	02/05/2017
<b>Envío de Curriculum documentado al correo electrónico convocatoriascas@cultura.gob.pe</b>	03/05/2017 Hora: hasta las 16:30
<b>Evaluación Curricular documentada</b>	04/04/2017 al 08/05/2017
<b>Publicación de Resultados para Entrevista Personal en la página web del Ministerio de Cultura</b>	09/05/2017
<b>Entrevista Personal</b>	10/05/2017 al 11/05/2017
<b>Dirección Desconcentrada de Cultura de Loreto</b>	
<b>Publicación de resultado final en la Página Web del Ministerio de Cultura</b>	12/05/2017