



PERÚ

Ministerio de Cultura

PROCESO CAS N°141-2017-MC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ANALISTA ADMINISTRATIVO PARA EL DESPACHO MINISTERIAL

ÁREA USUARIA	Despacho Ministerial
PUESTO	Analista Administrativo

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Organizar, proponer y ejecutar las actividades administrativas en el Gabinete de Asesores, coordinando con los órganos de apoyo del Ministerio de Cultura en el desarrollo de los diferentes sistemas administrativos.

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:

REQUISITOS	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Con Formación Técnica superior en Administración y/o Economía y/o Finanzas y /o afines.
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 cinco (05) años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica para el puesto convocado	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años, desempeñando labores relacionadas a la función o materia del servicio en el sector público y/o privado. • Experiencia laboral mínima de tres (03) años como Auxiliar o Asistente en Direcciones Generales 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 Asistente de Gerencia. • Programa de Especialización en gestión administrativa.

**PERÚ**

Ministerio de Cultura

Conocimientos Relacionados al servicio

- Conocimientos de SIGA, Planillas de Viáticos, Rendiciones de Viáticos.
- Conocimientos de office a nivel usuario.

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)

- Coordinar y elaborar la agenda oficial de reuniones, invitaciones y viajes al interior y/o exterior del país de la Jefa del Gabinete y/o Asesores.
- Coordinar con la Dirección General de Recursos Humanos y la Oficina de Abastecimientos perfiles de puesto, términos de referencia para la contratación de personal, bienes y servicios.
- Organizar, coordinar y dirigir las actividades administrativas del Gabinete de Asesores.
- Proponer mejoras en los procesos administrativos que se manejan en el Gabinete de Asesores.
- Apoyar en la elaboración, evaluación y seguimiento del Plan Operativo Institucional.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN	Despacho Ministerial
DURACIÓN	03 meses desde la suscripción del contrato.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 5,500.00 (Cinco Mil Quinientos 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	04/05/2017 al 17/05/2017
CONVOCATORIA	
Publicación de la convocatoria en la Página Web del Ministerio de Cultura	19/05/2017 al 25/05/2017
Registro de datos en la Ficha de Postulación y anexo de documentos escaneados	26/05/2017 (Desde las 8:30 a.m. hasta las 16:30 p.m.) y 29/05/2017 (Desde las 8:30 a.m. hasta las 16:30 p.m.)
SELECCIÓN	



PERÚ

Ministerio de Cultura

Evaluación Curricular	30/05/2017 al 31/05/2017
Publicación de Resultados para Entrevista Personal en la página web del Ministerio de Cultura	01/06/2017
Entrevista Personal	02/06/2017
Sede Central: Av. Javier Prado Este 2465 - San Borja	
Publicación de resultado final en la Página Web del Ministerio de Cultura	02/06/2017