



PERÚ

Ministerio de Cultura

**PROCESO CAS N°148-2017-MC**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN CAJERO COORDINADOR DE LA OFICINA DE TESORERÍA**

<b>ÁREA USUARIA</b>	Oficina de Tesorería
<b>PUESTO</b>	Cajero Coordinador

**I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:**

SUPERVISAR Y CONTROLAR EL MANEJO DE TODAS LAS CAJAS A NIVEL INSTITUCIONAL, PARA SU CORRECTA EJECUCION Y OPORTUNA RENDICION, ACORDE CON LAS DIRECTIVAS Y NORMAS VIGENTES.

**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"> <li>• Formación Universitaria en Contabilidad y/o Economía.</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 cinco (05) 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 cuatro (04) años en funciones relacionadas al servicio en el sector público y/o privado</li> <li>• Experiencia laboral mínima de tres (03) años 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>• Programa de Especialización en Auditoría.</li> <li>• Cursos de Tesorería.</li> <li>• Curso del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF.</li> <li>• Curso de Derecho Administrativo.</li> <li>• Curso de Procesador de Textos y Hojas de Cálculo y Programa de Presentaciones.</li> </ul>
Conocimientos Relacionados al servicio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos del manejo del Sistema</li> </ul>

**PERÚ**

Ministerio de Cultura

Nacional de Tesorería.

<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)

- Proponer la apertura y lineamientos de las Cajas Chicas.
- Supervisar e informar del manejo y control de las Cajas de la Unidad Ejecutora 001 - Ministerio de Cultura y Dependencias a Nivel Nacional.
- Controlar la recaudación diaria de los ingresos por los diversos servicios que brinda la Institución en la Sede Central.
- Supervisar e informa los niveles de los fondos fijos.
- Reponer las cajas oportunamente
- Otras funciones relacionadas a la misión del puesto que el inmediato superior asigne.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN</b>	Oficina de Tesorería
<b>DURACIÓN</b>	Hasta el 31 de julio de 2017 desde la suscripción del contrato.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/ 4,000.00 (Cuatro Mil 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	04/05/2017 al 17/05/2017
<b>CONVOCATORIA</b>	
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.)
<b>SELECCIÓN</b>	
Evaluación Curricular	30/05/2017 al 31/05/2017



**PERÚ**

Ministerio de Cultura

<b>Publicación de Resultados para Entrevista Personal en la página web del Ministerio de Cultura</b>	01/06/2017
<b>Entrevista Personal</b>	02/06/2017
<b>Sede Central: Av. Javier Prado Este 2465 - San Borja</b>	
<b>Publicación de resultado final en la Página Web del Ministerio de Cultura</b>	02/06/2017