

**PERÚ**

Ministerio de Cultura

PROCESO CAS N° 410 -2017-MC**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ASISTENTE LOGÍSTICO PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO ARQUEOLÓGICO INMUEBLE.**

ÁREA USUARIA	Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble.
PUESTO	Asistente Logístico.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Apoyo Logístico y operativo para el seguimiento de las actividades y los proyectos de inversión a cargo de la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble con fines de protección del Patrimonio Arqueológico de la Nación.

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"> • Estudios Universitarios en Contabilidad y/o Administración 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 tres (03) años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica para el puesto convocado	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de dos (02) años como apoyo administrativo y/u operativo en el sector público y/o privado. • Experiencia laboral mínima de un (01) año en trabajos administrativos y/o archivo y/o base de datos en el sector público. • Haber ocupado como mínimo un puesto de Auxiliar o Asistente.

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

**PERÚ**

Ministerio de Cultura

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)

- Revisar los expedientes técnicos de los proyectos de inversión de la DGPA para consolidar los requerimientos de bienes y servicios.
- Realizar el Seguimiento de los requerimientos de pedidos de bienes y servicios para la operatividad de la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble.
- Apoyar en la revisión de expedientes de rendiciones de viáticos del personal de la DGPA e ingreso en el sistema de viáticos.
- Revisar las conformidades de servicios de los Proyectos de inversión a cargo de la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble.
- Otras actividades relacionadas con el servicio, que asigne el jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN	Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble – Sede Central del MC
DURACIÓN	Un (01) mes desde la suscripción del contrato.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,800.00 (Un Mil Ochocientos 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	19/10/2017 al 02/11/2017
CONVOCATORIA	
Publicación de la convocatoria en la Página Web del Ministerio de Cultura	03/11/2017 al 09/11/2017
Registro de datos en la Ficha de Postulación documentada	10/11/2017 (Desde las 8:30 a.m. hasta las 16:30 p.m.)
SELECCIÓN	
Evaluación Curricular	13/11/2017 al 14/11/2017
Publicación de Resultados para Entrevista Personal en la página web del Ministerio de Cultura	15/11/2017
Entrevista Personal Ministerio de Cultura: Av. Javier Prado Este 2465 San Borja	17/11/2017
Publicación de resultado final en la Página Web del Ministerio de Cultura	17/11/2017