



PERÚ

Ministerio de Cultura

PROCESO CAS N°031-2017-MC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN CULTURAL PARA EL GABINETE DE ASESORES

ÁREA USUARIA	Gabinete de Asesores
PUESTO	Especialista en Administración y Gestión Cultural

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contribuir en la implementación de acciones orientadas a la gestión cultural en el Ministerio de Cultura

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"> • Licenciado en Administración, Economía 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 tres (03) años en gestiones administrativas y/o culturales en el sector público y/o privado. • Experiencia de dos (2) años 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"> • Estudios de Maestría en letras y/o afines. • Curso y/o taller en Gestión Cultural • Programa de Especialización en Gestión Pública. • Curso de implementación del Sistema de Control Interno
Conocimientos Relacionados al servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en gestión administrativa y difusión cultural.

**PERÚ**

Ministerio de Cultura

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)

- Diseñar y mantener un sistema de información cultural para mejorar la toma de decisiones en la Alta Dirección.
- Promover iniciativas de promoción cultural y desarrollo sociocultural en el Ministerio de Cultura.
- Coordinar y supervisar investigaciones realizadas por las áreas especializadas en relación con la industria editorial y promoción del libro y la lectura.
- Coordinar y supervisar el seguimiento a las gestiones administrativas en la Alta Dirección.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN	Gabinete de Asesores
DURACIÓN	Tres meses desde la suscripción del contrato
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 7,000 (siete 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	20/02/2017 al 03/03/2017
CONVOCATORIA	
Publicación de la convocatoria en la Página Web del Ministerio de Cultura	06/03/2017 al 10/03/2017
Presentación de la Ficha de Postulación y Anexos (enviar al siguiente correo electrónico: convocatoriascas@cultura.gob.pe)	13/03/2017 al 14/03/2017 Hora: hasta las 16:30
SELECCIÓN	
Verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos (Ficha de Postulación y Anexos)	15/03/2017 al 16/03/2017
Publicación de Resultados de Postulantes Aptos en la página web del Ministerio de Cultura	17/03/2017



PERÚ

Ministerio de Cultura

Envió de Curriculum documentado al correo electrónico convocatoriascas@cultura.gob.pe	20/03/2017 Hora: hasta las 16:30
Evaluación Curricular documentada	21/03/2017 al 23/03/2017
Publicación de Resultados para Entrevista Personal en la página web del Ministerio de Cultura	24/03/2017
Entrevista Personal Ministerio de Cultura Av. Javier Prado Este N° 2465 – San Borja	27/03/2017
Publicación de resultado final en la Página Web del Ministerio de Cultura	28/03/2017