

**PERÚ**

Ministerio de Cultura

PROCESO CAS N°037-2017-MC**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS UN ADMINISTRADOR DEL PROYECTO QHAPAQ ÑAN – SEDE NACIONAL**

ÁREA USUARIA	Secretaría Técnica del Proyecto Qhapaq Ñan – Sede Nacional
PUESTO	Administrador del Proyecto Qhapaq Ñan.-Sede Nacional

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Organizar, planificar, y evaluar las actividades de administración de los recursos humanos, logísticos, económicos y financieros necesarios para coadyuvar al funcionamiento del Proyecto Qhapaq Ñan –Sede Nacional.

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"> • Título Profesional Universitario en Administración y/o Contabilidad, con Colegiatura.
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 no menor de ocho (8) años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica para el puesto convocado	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral no menor a cuatro (4) años relacionados a la función o a la materia del servicio, en el sector público y/o privado. • Experiencia laboral no menor a cuatro (4) años como Coordinador Administrativo y/o funciones equivalentes en el sector público. • Experiencia laboral no menor a cuatro (4) 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	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado de Maestría en Gestión Pública. • Programa de Especialización en Administración Estratégica • Programa de Especialización en



PERÚ

Ministerio de Cultura

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	<p>Contrataciones del Estado</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programa de Especialización en temas de regímenes laborales de D. L. N° 276,728,1057 (CAS) • Curso y/ taller en Gestión de Procesos. • Curso y/o Taller Presupuesto Público • Curso y/o Taller de Proyectos Públicos • Curso en MS PROJECT – S10
Conocimientos Relacionados al servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática nivel Básico.
Otros aspectos complementarios	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación OSCE (vigente) • Participación en diseño de Programas Presupuestales. • Participación como miembro de comité, mínimo tres procesos de adquisiciones.

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)

- Proponer el Plan Operativo y Presupuestario en coordinación con las áreas dependientes del Proyecto Qhapaq Ñan – Sede Nacional en función a los objetivos establecidos en su Plan Quinquenal vinculados al PESEM, PEI, Programa Presupuestal y Plan Operativo Institucional del Ministerio de Cultura.
- Proponer instrumentos de gestión (reglamentos, procedimientos, directivas) y otras relacionadas con la Oficina de Administración y Presupuesto del Proyecto Qhapaq Ñan – Sede Nacional
- Coordinar con las áreas dependientes de la Oficina General de Administración y la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Cultura las acciones administrativas y presupuestales necesarias para el logro de las actividades del Proyecto Qhapaq Ñan – Sede Nacional.
- Elaborar el Plan Anual de Contrataciones del Proyecto Qhapaq Ñan – Sede Nacional en coordinación con sus áreas dependientes. Así como la elaboración, seguimiento y control de los requerimientos (bienes, suministros y servicios) y sus conformidades.
- Realizar el seguimiento y evaluación del cumplimiento físico y financiero de las actividades de las tareas programadas en el Plan Operativo del Proyecto Qhapaq Ñan – Sede Nacional. Con propuestas de acciones correctivas en el ámbito de su competencia.
- Realizar el seguimiento administrativo financiero del cumplimiento físico de las actividades de los proyectos de inversión del Proyecto Qhapaq Ñan – Sede Nacional.
- Elaborar el Plan de Capacitación del personal del Proyecto Qhapaq Ñan – Sede Nacional, en coordinación con sus áreas.
- Realizar el seguimiento y optimización del gasto de los Fondos por Encargo y otras asignaciones dinerarias del Proyecto Qhapaq Ñan –Sede Nacional.
- Brindar asesoramiento de carácter técnico especializado al Coordinador General del Proyecto Qhapaq Ñan – Sede Nacional en el ámbito de su competencia.
- Elaborar, visar y expedir los actos administrativos de su competencia que requiera el Coordinador GENERAL DEL Proyecto Qhapaq Ñan – Sede Nacional.
- Otras funciones que le asigne el Coordinador General del Proyecto Qhapaq Ñan – Sede Nacional relacionadas a la misión del puesto.

**PERÚ**

Ministerio de Cultura

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN	Secretaría Técnica del Proyecto Qhapaq Ñan
DURACIÓN	Tres meses desde la suscripción del contrato
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/10,000 (Diez 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
Envío 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	27/03/2017
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