

**PERÚ**

Ministerio de Cultura

**PROCESO CAS N° 510 -2017-MC****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ASISTENTE EN EJECUCIÓN CONTRATACUAL PARA LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO**

<b>ÁREA USUARIA</b>	Oficina de Abastecimiento
<b>PUESTO</b>	Asistente en Ejecución Contractual

**I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:**

Contribuir en la conducción del sistema de abastecimiento de la entidad para la atención oportuna de los requerimientos de bienes, servicios u obras provenientes de las unidades orgánicas del Ministerio de Cultura en el marco de la normativa de contrataciones del estado vigente.

**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:**

<b>REQUISITOS</b>	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Economista y/o Administrador y/o Contador.</li> </ul>
<b>Experiencia General</b> *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 un (01) año 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 un (01) año en funciones relacionadas al servicio en el sector público y/o privado.</li> <li>• Experiencia laboral mínima de un (01) año en el área de abastecimiento o logística en el sector público.</li> <li>• Haber ocupado un puesto como Auxiliar o Asistente</li> </ul>
<b>Maestrías, Diplomados, Cursos y/o Programa de Especialización</b> *(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación no menor a 80 horas lectivas en Contratación Pública en los últimos cinco (05) años (acreditas con copia de</li> </ul>



<p>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></p>	<p>constancias y/o certificados).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación no menos a 30 horas lectivas en Control Previo en los últimos cinco (05) años (acreditar con copia de constancias y/o certificados).</li> <li>• Acreditar certificado por el OSCE para laborar en el Órgano Encargado de la Contratación de conformidad con el artículo 5° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>• Acreditar curso en Control Previo mínimo 30 horas.</li> </ul>
<p>Conocimientos relacionados al servicio</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de la Normatividad de Contrataciones Públicas y de Control Previo.</li> <li>• Conocimientos de Ofimática (Word, Excel, Power Point).</li> <li>• Conocimientos de SIAF, SEACE.</li> </ul>

<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)

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar asesoría y apoyo a las áreas usuarias respecto a sus responsabilidades en la ejecución contractual de los bienes y servicios contratados en la Unidad Ejecutora 001 del Ministerio de Cultura.</li> <li>• Responsable de revisar, ordenar, consolidar los expedientes de pagos provenientes de las órdenes de compras y/o servicios para cumplir con los compromisos contraídos.</li> <li>• Responsable del seguimiento contractual de los plazos y vencimientos de las órdenes de compras y/o servicios.</li> <li>• Responsable de gestionar y coordinar con las áreas usuarias de la unidad ejecutora 001 del Ministerio de Cultura, el otorgamiento de las conformidades provenientes de las órdenes de compras y/o servicios.</li> <li>• Registra en los sistemas administrados (Quipu, SIAF) los compromisos de pago y la emisión de la Solicitud de Pago de las órdenes de compras y/o servicios.</li> <li>• Responsable del seguimiento a los expedientes de pago, coordinando con la Oficina de Contabilidad y Tesorería para el devengado, girado y pago o transferencia correspondiente de los bienes y servicios adjudicados por la Entidad.</li> <li>• Responsable del ordenamiento, clasificación, digitalización y archivo de los expedientes de la Oficina de Abastecimiento.</li> <li>• Participar como miembro de Comité de Selección regulados por la Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>• Otros que asigne la Oficina de Abastecimiento en el marco de la misión del puesto.</li> </ul>
---

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN	Ministerio de Cultura
DURACIÓN	Desde la Suscripción del contrato hasta el 31/12/2017.

**PERÚ**

Ministerio de Cultura

<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/. 5,000 (Cinco 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	20/11/2017 al 01/12/2017
<b>CONVOCATORIA</b>	
Publicación de la convocatoria en la Página Web del Ministerio de Cultura	04/12/2017 al 11/12/2017
Registro de datos en la Ficha de Postulación documentada	12/12/2017 (Desde las 08:30 hrs hasta las 16:30 hrs)
<b>SELECCIÓN</b>	
Evaluación Curricular	13/12/2017
Publicación de Resultados para Entrevista Personal en la página web del Ministerio de Cultura	14/12/2017
Entrevista Personal Ministerio de Cultura: Av. Javier Prado Este 2465 San Borja	15/12/2017
Publicación de resultado final en la Página Web del Ministerio de Cultura	15/12/2017