



PERÚ

Ministerio de Cultura

**PROCESO CAS N°514-2017-MC**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ADMINISTRADOR PARA LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE PIURA**

<b>ÁREA USUARIA</b>	Dirección Desconcentrada de Cultura de Piura
<b>PUESTO</b>	Administrador.

**I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:**

Administrar y facilitar los recursos técnicos, administrativos, contables y financieros; asimismo se encargue de conducir los sistemas de contabilidad, tesorería, abastecimiento y Recursos Humanos de la DDC Piura.

**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>• Administrador y/o Contador Público</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 cuatro (04) 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 tres (03) años relacionados a su servicio y/o profesión en el sector público y/o privado,</li> <li>• Experiencia laboral mínima de un (01) año en el sector público.</li> </ul>
Conocimientos Relacionados al servicio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de Contabilidad.</li> <li>• Conocimientos de SIAF.</li> <li>• Conocimientos de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificaciones.</li> <li>• Conocimientos de Ofimática Nivel Intermedio.</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



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)

- Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de contabilidad, tesorería, abastecimiento, control patrimonial, recursos humanos y servicios generales de la DDC – Piura.
- Dirigir, coordinar y supervisar los procesos técnicos-administrativos que aseguren el abastecimiento oportuno y con la calidad requerida de los bienes y servicios que se necesiten para el buen funcionamiento de la DDC – Piura; así como efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y de los bienes patrimoniales.
- Dirigir, supervisar y controlar los procesos técnicos de los sistemas administrativos, de contabilidad, tesorería, abastecimiento, control patrimonial, almacenamiento, recursos humanos, de acuerdo a la normatividad vigente y ejecutar acciones de control previo y concurrente en las acciones de su competencia en cumplimiento de la normatividad vigente.
- Formular el Plan Operativo Anual de la Oficina DDC – Piura.
- Supervisar la correcta elaboración de los estados financieros y contables de la DDC y proponerlos para su aprobación correspondiente, de acuerdo a la normatividad y legislación vigente sobre la materia.
- Informar a la DDC Piura en forma periódica, sobre la situación financiera y contable de la Dirección y/o proporcionar dicha información cuando sea requerida.
- Es responsable del correcto registro, administración y disposición de los bienes de la DDC – Piura.
- Hacer cumplir las normas de austeridad y racionalización en el gasto según la normatividad vigente para el sector.
- Aprobar las adquisiciones, almacenamiento, distribución y efectuar el control de los bienes y servicios, requeridos por las diversas áreas de la Dirección.
- Atender los requerimientos de información que solicite la sede Central del Ministerio de Cultura, Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República, Contaduría Pública de la Nación y otros organismos que disponga la normatividad vigente.
- Informarse y cumplir con las disposiciones referidas a los sistemas administrativos del sector público, en la parte que corresponda; así como mantener actualizado el inventario físico valorizado de los bienes patrimoniales de la DDC Piura.
- Administrar los recursos económicos asignados a la DDC, y cautelar el cumplimiento de los convenios, contratos, acuerdos y otros documentos en los que intervenga la DDC, en los aspectos de su competencia.
- Proponer a la Dirección, proyectos de normas, directivas, procedimientos para la mejor administración de los recursos y patrimonio de la DDC.
- Otras funciones que le asigne el Director de la DDC Piura.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN</b>	Dirección Desconcentrada de Cultura de Piura.
<b>DURACIÓN</b>	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de Diciembre de 2017.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/ 3,000.00 (Tres mil y 00/100 Soles)

**PERÚ**

Ministerio de Cultura

**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 Dirección Desconcentrada de Cultura de Piura	15/12/2017
Publicación de resultado final en la Página Web del Ministerio de Cultura	15/12/2017