



PERÚ

Ministerio de Cultura

PROCESO CAS N° 529 -2017-MC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN RECAUDADOR DE INGRESOS PROPIOS PARA LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE ICA

ÁREA USUARIA	Dirección Desconcentrada de Cultura de Ica
PUESTO	Recaudador de Ingresos Propios

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Procesar, recaudar, resguardar, registrar y supervisar los ingresos propios de la DDC Ica.

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"> • Egresado Universitario en Administración, Economía y/o Contabilidad.
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 un (01) año en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica para el puesto convocado	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de un (01) año en funciones relacionadas al servicio en el sector público y/o privado. • Experiencia laboral mínima de un (01) año en el sector público. • Haber ocupado un puesto de Auxiliar y/o Asistente.
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	<ul style="list-style-type: none"> • Curso en Windows Office. • Diplomado en Gestión Pública.

**PERÚ**

Ministerio de Cultura

duración menor a 90 horas siempre que sean mayor a 80 horas y organizadas por disposición de un ente rector.) ¹	
Conocimientos relacionados al servicio	• Conocimientos de Ofimática Nivel Básico.

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)

<ul style="list-style-type: none"> • Procesar y presentar la información relacionada con los ingresos que se recaudan a nivel regional. • Controlar e informe de los depósitos bancarios. • Información sistematizada de los ingresos recaudados diariamente. • Información sistematizada del control estadístico de visitantes de los museos y zonas arqueológicas administrados por la DDC-Ica. • Supervisión a los museos y zonas arqueológicas administrados por la DDC-Ica, para supervisar la recaudación de ingresos. • Otras funciones inherentes a su misión y las que asigne su jefe inmediato superior.
--

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN	Dirección Desconcentrada de Cultura de Ica
DURACIÓN	Desde la Suscripción del contrato hasta el 31/12/2017.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,800 (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	20/11/2017 al 01/12/2017
CONVOCATORIA	
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)
SELECCIÓN	
Evaluación Curricular	13/12/2017
Publicación de Resultados para Entrevista Personal en la	14/12/2017



PERÚ

Ministerio de Cultura

página web del Ministerio de Cultura	
Entrevista Personal Dirección Desconcentrada de Cultura de Ica	15/12/2017
Publicación de resultado final en la Página Web del Ministerio de Cultura	15/12/2017