

**PERÚ**

Ministerio de Cultura

PROCESO CAS N°263-2017-MC**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ANALISTA LOGÍSTICO Y ADMINISTRATIVO PARA LA DIRECCIÓN DEL LIBRO Y LA LECTURA**

ÁREA USUARIA	Dirección del Libro y la Lectura
PUESTO	Analista Logístico y administrativo.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Controlar los procesos logísticos y administrativos de acuerdo a las normas internas del Ministerio de Cultura, a fin de lograr la efectiva distribución y utilización de los recursos materiales y financieros disponibles, asignándolos equitativamente y administrándolos para el eficiente funcionamiento de los servicios y la satisfacción de las necesidades de la Dirección del Libro y la Lectura.

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"> • Formación Universitaria en Derecho y/o Administración.
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 cinco (05) 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 temas administrativos y/o logísticos en el sector público y/o privado • Experiencia laboral mínima de dos (02) 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	<ul style="list-style-type: none"> • Curso relacionado a temas de Administración. • Curso relacionado a temas contables. • Curso relacionado a la elaboración de



PERÚ

Ministerio de Cultura

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

perfiles de puestos en las Entidades Públicas.

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)

- Realizar solicitudes logístico-administrativas de las actividades realizadas por la Dirección del Libro y la Lectura: Acceso al Libro y fomento de la lectura y escritura, Políticas públicas y planes municipales, Producción y circulación del Libro, legal y comunicacionales; en virtud a las Directivas y Lineamientos internos establecidos por el Ministerio de Cultura en concordancia con la Ley de Procedimientos Administrativos General- Ley 27444.
- Coordinar y realizar seguimientos de los pedidos logísticos y administrativos del Almacén y Archivo de la Dirección del Libro y la Lectura.
- Coordinar y realizar seguimientos de los pedidos logísticos y administrativos de las actividades realizadas por la Dirección del Libro y la Lectura: Acceso al Libro y fomento de la lectura y escritura, Políticas públicas y planes municipales, Producción y circulación del Libro, legal y comunicacionales.
- Elaborar términos de referencia y especificaciones técnicas en virtud a la Directiva de procedimientos para la contratación de servicios específicos y/o consultoría.
- Supervisar el cumplimiento de los proveedores contratados de los servicios a realizar a favor de las actividades realizadas por la Dirección del Libro y la Lectura.
- Coordinar, elaborar, y realizar el seguimiento y rendiciones de viáticos por comisión de servicio a través del sistema de viáticos del personal de la Dirección del Libro y la Lectura en virtud a la Directiva y lineamientos internos del Ministerio de Cultura.
- Coordinar, elaborar, realizar el seguimiento y rendiciones de fondo por encargo del personal de la Dirección del Libro y la Lectura, en virtud a la Directiva y lineamientos internos del Ministerio de Cultura.
- Coordinar, elaborar y realizar seguimiento de solicitudes y rendiciones por caja chica o reembolsos; en virtud a la Directiva y lineamientos internos del Ministerio de Cultura.
- Manejar el Sistema QUIPU.
- Manejar el Sistema de Trámite Documentario (SITD)
- Elaborar informe logístico y/o administrativo de la Dirección del Libro y la Lectura.
- Elaborar, coordinar y realizar el seguimiento de requerimientos de contratación administrativa de servicio CAS de la Dirección del Libro y la Lectura de acuerdo a la metodología para la formulación de los perfiles de puestos establecida de forma obligatoria para la Autoridad Nacional de Servicio Civil –SERVIR, considerando las normas para la formulación del manual de perfiles de puestos.
- Apoyar y realizar el seguimiento de los informes trimestral del POI de la Dirección del Libro y la Lectura
- Apoyar en la elaboración, diseñar y realizar seguimiento sobre PpR de la Dirección del Libro y la Lectura.
- Apoyar y realizar seguimiento de los informes trimestral del POI de la Dirección del Libro y la Lectura.
- Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

**PERÚ**

Ministerio de Cultura

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN	Dirección del Libro y la Lectura
DURACIÓN	Tres meses desde la suscripción del contrato
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 4,000 (Cuatro 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	19/07/2017 al 03/08/2017
CONVOCATORIA	
Publicación de la convocatoria en la Página Web del Ministerio de Cultura	04/08/2017 al 10/08/2017
Registro de datos en la Ficha de Postulación documentada	11/08/2017 (Desde las 8:30 a.m. hasta las 16:30 p.m.)
SELECCIÓN	
Evaluación Curricular	14/08/2017 al 15/08/2017
Publicación de Resultados para Entrevista Personal en la página web del Ministerio de Cultura	16/08/2017
Entrevista Personal	17/08/2017
Ministerio de Cultura: Av. Javier Prado Este 2465 San Borja	
Publicación de resultado final en la Página Web del Ministerio de Cultura	18/08/2017



PERÚ

Ministerio de Cultura