



PERÚ

Ministerio de Cultura

PROCESO CAS N°256-2017-MC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ASESOR EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ÁREA USUARIA	Oficina General de Administración
PUESTO	Asesor en Asuntos Administrativos

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Brindar Asesoría en la conducción, control y evaluación de los procedimientos del sistema de administración

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"> • Administrador colegiado y/o Abogado colegiado
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 siete (07) años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica para el puesto convocado	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de siete (07) años relacionados a la función o materia del servicio en el sector público y/o privado • Experiencia laboral mínima de dos (02) años como jefe, director o gerente de administración o asesor de Alta Dirección o de una Dirección General 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"> • Programa de Especialización en Contratación Pública. • Curso y/o Programa de Especialización en

**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	Control Interno. <ul style="list-style-type: none"> Programa de Especialización o Diplomado en Dirección o Gestión Pública.
Conocimientos relacionados al servicio	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de office 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"> Brindar asesoría administrativa sobre expedientes especializados en los sub sistemas administrativos. Proponer y coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta aplicación del sistema de administración Absolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir opinión en los asuntos que le sean encomendados por la Dirección General. Verificar el cumplimiento de los objetivos, ejecución y control de los programas específicos de la OGA, en concordancia con los lineamientos trazados por la Dirección General. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.
--

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN	Oficina General de Administración
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	12/07/2017 al 25/07/2017
CONVOCATORIA	
Publicación de la convocatoria en la Página Web del Ministerio de Cultura	26/07/2017 al 03/08/2017
Registro de datos en la Ficha de Postulación documentada	04/08/2017 (Desde las 8:30 a.m. hasta las 16:30 p.m.)
SELECCIÓN	



PERÚ

Ministerio de Cultura

Evaluación Curricular	07/08/2017
Publicación de Resultados para Entrevista Personal en la página web del Ministerio de Cultura	08/08/2017
Entrevista Personal Ministerio de Cultura: Av. Javier Prado Este 2465 San Borja	09/08/2017
Publicación de resultado final en la Página Web del Ministerio de Cultura	09/08/2017