



PERÚ

Ministerio de Cultura

**PROCESO CAS N°223-2017-MC**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA LOGÍSTICO ADMINISTRATIVO GENERAL DE CIUDADANÍA INTERCULTURAL - PIAS**

<b>ÁREA USUARIA</b>	Dirección General de Ciudadanía Intercultural
<b>PUESTO</b>	Especialista Logístico Administrativo

**I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:**

Planificar, coordinar y ejecutar la adquisición de bienes y servicios que se generen en el marco de la intervención intersectorial Plataforma Itinerante de Acción Social, para la Dirección General de Ciudadanía Intercultural.

**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

**II. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:**

<b>REQUISITOS</b>	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lic. En Administración y/o Contabilidad</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 cinco (05) 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 cuatro (04) años desempeñando labores relacionadas a asistencia administrativa y/o labores administrativas en el sector público y/o privado, de los cuales dos (02) años sean en el sector público.</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 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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios de Maestría en Gestión Pública.</li> <li>• Diplomado y/o Programa de Especialización en Contrataciones con el Estado.</li> </ul>



PERÚ

Ministerio de Cultura

Conocimientos Relacionados al servicio

- Conocimiento en Contrataciones del Estado.
- Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF

<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)

- Elaborar términos de referencia y especificaciones técnicas de los servicios y bienes solicitados en el marco de la intervención PIAS a través de la Dirección General de Ciudadanía Intercultural.
- Elaborar los requerimientos (Fondo por encargo u otros similares) y solicitudes de viáticos solicitados en el marco de la intervención PIAS a través de la Dirección General de Ciudadanía Intercultural.
- Revisar y dar seguimiento de los trámites/requerimientos administrativos y/o logísticos solicitados, en el marco de la intervención PIAS, para el levantamiento de observaciones y/o presentación de los documentos conforme a la directiva vigente.
- Apoyo en la elaboración de las conformidades de los bienes y servicios adquiridos.
- Brindar asistencia técnica y/o capacitar al equipo y técnico que forma parte de las intervenciones del MINCU en el PIAS en los temas administrativos y/o logísticos que demande la intervención.
- Organizar y coordinar los aspectos logísticos para la ejecución de las actividades que forman parte de los componentes de la intervención PIAS.
- Presentar reportes y/o informes a la Coordinación de la intervención, a fin de mantener actualizado el estado de los trámites y/o procesos administrativos generados y realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal de la intervención.
- Otras que se asigne desde la Dirección General de Ciudadanía Intercultural relacionadas al servicio en el marco de la misión del puesto.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN</b>	Dirección General de Ciudadanía Intercultural - PIAS
<b>DURACIÓN</b>	Un mes desde la suscripción del contrato
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/ 4,500 (Cuatro Mil Quinientos 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	20/06/2017 al 05/07/2017
<b>CONVOCATORIA</b>	

**PERÚ**

Ministerio de Cultura

Publicación de la convocatoria en la Página Web del Ministerio de Cultura	06/07/2017 al 12/07/2017
Registro de datos del curriculum en la Ficha documentada (documentos escaneados)	13/07/2017 (Desde las 8:30 a.m. hasta las 16:30 p.m.)
<b>SELECCIÓN</b>	
Evaluación Curricular	14/07/2017 al 17/07/2017
Publicación de Resultados para Entrevista Personal en la página web del Ministerio de Cultura	18/07/2017
Entrevista Personal	19/07/2017
<b>Sede Central: Av. Javier Prado Este 2465 - San Borja</b>	
Publicación de resultado final en la Página Web del Ministerio de Cultura	20/07/2017