



PERÚ

Ministerio de Cultura

PROCESO CAS N° 231 -2017-MC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ASISTENTE DE GESTIÓN PARA LA ORQUESTA SINFÓNICA NACIONAL

ÁREA USUARIA	Orquesta Sinfónica Nacional
PUESTO	Asistente de Gestión

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar los servicios de un asistente de gestión para optimizar los procesos administrativos que permitan el mejor desempeño de las actividades programadas por la Orquesta Sinfónica nacional.

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:

REQUISITOS	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Administración, y/o Comunicación y/o contabilidad y/o gestión cultural.
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 tres (03) años en el sector público y/o privado
Experiencia Específica para el puesto convocado	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de dos (02) años en temas culturales en el sector público y/o privado. • Experiencia laboral mínima de un (01) año en el sector público. • Experiencia laboral en asistencia administrativa de actividades culturales y/o artísticas.
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	<ul style="list-style-type: none"> • Curso relacionado a temas culturales y/o administrativos.

**PERÚ**

Ministerio de Cultura

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	
Conocimientos Relacionados al servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de Gestión de procesos Administrativos. • Conocimientos de la disciplina artística de la Orquesta Sinfónica Nacional. • Conocimientos de gestión de alianzas interinstitucionales.

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"> • Asistir al Director de la Orquesta Sinfónica Nacional en la gestión administrativa de su elenco artístico. • Ejecutar y realizar seguimiento de la planificación administrativa de la Orquesta Sinfónica Nacional. • Gestionar el seguimiento y rendición de requerimientos, viáticos, caja chica, fondo por encargo u otros procedimientos administrativos de la Orquesta Sinfónica Nacional. • Gestionar y elaborar los documentos administrativos de la Orquesta Sinfónica Nacional. • Coordinar con las diferentes oficinas del Ministerio de Cultura y/o instituciones externas en los asuntos relacionados a la Orquesta Sinfónica Nacional, según lo solicitado por el Director Artístico. • Otras que le asigne el Director en el marco de la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN	Orquesta Sinfónica Nacional
DURACIÓN	Tres meses desde la suscripción del contrato.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 3,500.00 (Tres 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
CONVOCATORIA	
Publicación de la convocatoria en la Página Web del Ministerio de Cultura	06/07/2017 al 12/07/2017

**PERÚ**

Ministerio de Cultura

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.)

SELECCIÓN**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

Sede Central: Av. Javier Prado Este 2465 - San Borja**Publicación de resultado final en la Página Web del Ministerio de Cultura**

20/07/2017