

**PERÚ**

Ministerio de Cultura

PROCESO CAS N° 318-2018-MC**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO(A) PARA LA DIRECCIÓN DEL PROYECTO ESPECIAL BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA DEL PERÚ**

ÁREA USUARIA	Dirección del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú
PUESTO	Coordinador(a) Administrativo(a)

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Coordinar, gestionar e implementar las acciones relacionadas a los procedimientos administrativos, presupuestales y logísticos del Proyecto Especial Bicentenario

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.

II. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller o Titulado de Administración 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 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 desempeñando funciones de coordinación y/o asistencia y/o apoyo en gestiones administrativas en el sector público y/o privado. • Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el sector público.
Maestrías, Diplomados, Cursos y/o Programa de Especialización Los cursos, talleres, seminarios o conferencias, se deben acreditar mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio. Los Programas de Especialización y/o Diplomados son mínimos de 90 horas. Deben acreditarse mediante un certificado, diploma u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo. Los Programas de Especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas. ¹	<ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o Programa de Especialización en la Ley de Contrataciones del Estado y/o Gestión Pública.
Conocimientos Relacionados al servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de herramientas de gestión administrativa y presupuesto público.



PERÚ

Ministerio de Cultura

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)

1. Coordinar las acciones relacionadas con Abastecimiento, Contabilidad, Tesorería, Presupuesto y Planificación y Recursos Humanos; así como brindar información oportuna sobre los mismos, con el respectivo sustento técnico.
2. Elaborar, consolidar y evaluar del Plan Operativo Institucional, en coordinación con todas las unidades del Proyecto Especial, de manera periódica y según la normativa vigente.
3. Elaborar y gestionar las modificaciones al Plan Operativo Institucional, en coordinación con todas las unidades del Proyecto Especial, si así lo requiera según la normativa vigente.
4. Elaborar y gestionar las modificaciones Presupuestales, en coordinación con todas las unidades del Proyecto Especial, si así lo requiera según la normativa vigente.
5. Coordinar y actualizar el balance mensual de la ejecución presupuestal, asignado al Proyecto Especial Bicentenario e informar a la Dirección del Proyecto Bicentenario.
6. Planificar y atender de manera oportuna la logística y abastecimiento de bienes y la prestación de servicios que requieren las unidades del Proyecto Especial para el desarrollo de sus funciones.
7. Coordinar y gestionar con el área pertinente los bienes del Proyecto Especial, manteniendo el inventario físico actualizado.
8. Coordinar y planificar con las unidades del Proyecto los requerimientos de bienes y servicios en el marco del Proyecto del Bicentenario.
9. Ejecutar y monitorear los gastos por la contratación de bienes y servicios en coherencia con el Plan Operativo Institucional
10. Elaborar el Cuadro de Necesidades y contrataciones a ser consideradas en el Plan Anual de Contrataciones y sus modificatorias, de acuerdo a las normas aplicables para el Proyecto Especial Bicentenario.
11. Administrar y usar los diferentes sistemas administrativos del Ministerio de Cultura.
12. Otras funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva del Proyecto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN	Dirección del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú
DURACIÓN	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2018.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 8,000 (Ocho 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	11/10/2018 al 24/10/2018
CONVOCATORIA	



PERÚ

Ministerio de Cultura

Publicación de la convocatoria en la Página Web del Ministerio de Cultura	11/10/2018 al 24/10/2018
Registro de datos en la Ficha de Postulación documentada http://www.cultura.gob.pe/convocatoriasCAS/	25/10/2018 (De 08:30 a.m. a 16:30 p.m.)
SELECCIÓN	
Evaluación Curricular	26/10/2018 al 29/10/2018
Publicación de Resultados para Entrevista Personal en la página web del Ministerio de Cultura	29/10/2018
Entrevista Personal Ministerio de Cultura Av. Javier Prado Este 2465 San Borja	31/10/2018
Publicación de resultado final en la Página Web del Ministerio de Cultura	31/10/2018