



PERÚ

Ministerio de Cultura

PROCESO CAS N°144-2018-MC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ADMINISTRADOR PARA LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE JUNÍN

ÁREA USUARIA	Dirección Desconcentrada de Cultura de Junín.
PUESTO	Administrador para la Dirección Desconcentrada de Junín.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Conducir el desarrollo de los procesos y actividades referentes a los Sistemas de Administración, Tesorería, Adquisiciones y servicios generales, Almacén, control Patrimonial, soporte técnico

BASE LEGAL:

- Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 30693 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- 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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE
- Directiva N° 004-2018-SG/MC Directiva que establece el procedimiento de selección, contratación, asistencia y permanencia de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios del Ministerio de Cultura, aprobada mediante Resolución de Secretaría General N° 065-2018-SG/MC.

II. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Contador Público (Colegiado y Habilitado)
Experiencia General *Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales) *(Para aquellos casos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiere educación básica, 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 un (01) año en temas relacionados a la función o materia del servicio en el sector público y/o privado. • Experiencia laboral mínima de un (01) año en el sector público.
Conocimientos de Ofimática (acreditar con Declaración Jurada)	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de Excel y hoja de cálculo

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° 0004-2017-SERVIR/GDSRH Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos-MPP, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE

**PERÚ**

Ministerio de Cultura

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)

- Desarrollar la administración y gestión de los sistemas de tesorería, adquisiciones y servicios generales, Almacén, Control Patrimonial, soporte técnico
- Proveer oportunamente los recursos y servicios auxiliares necesarios a los órganos de la DDC Junín para el cumplimiento de sus objetivos y metas.
- Coordinar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para la elaboración del POI institucional.
- Programar, realizar el requerimiento y rendición de los encargos internos, Encargos por gastos de reversión dentro de los plazos establecidos.
- Programar y ejecutar las adquisiciones de conformidad con la legislación vigente, así como su almacenamiento, distribución y mantenimiento de los bienes del Ministerio de Cultura en la DDC Junín.
- Elaborar los informes trimestrales sobre el avance de ejecución del plan operativo Institucional, de acuerdo a los lineamientos que emanen de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- Atender los requerimientos de información presentados, por las entidades rectoras, supervisoras y fiscalizadoras de los sistemas administrativos y de control gubernamental en el ámbito de su competencia
- Dirigir y evaluar los procesos de captación, de los recursos económicos y financieros.
- Cautelar el patrimonio, administrar y mantener actualizado el inventario físico de la DDC Junín.
- Visar y expedir los actos administrativos de su competencia.
- Ejercer el control previo y concurrente de las operaciones administrativas
- Dirigir y coordinar el manejo de las Cuentas Bancarias de la DDC Junín
- Las demás que le asigne la Dirección de la DDC Junín relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN	Dirección Desconcentrada de Cultura de Junín
DURACIÓN	Tres (03) meses
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,000.00 (Dos 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	12/06/2018 al 25/06/2018
CONVOCATORIA	
Publicación de la convocatoria en la Página Web del Ministerio de Cultura	12/06/2018 al 25/06/2018

**PERÚ**

Ministerio de Cultura

Registro de datos en la Ficha de Postulación documentada	03/07/2018 (Desde las 08:30 a.m. hasta las 16:30 p.m.)
SELECCIÓN	
Evaluación Curricular	04/07/2018 al 05/07/2018
Publicación de Resultados para Entrevista Personal en la página web del Ministerio de Cultura	06/07/2018
Entrevista Personal Dirección Desconcentrada de Cultura de Junin	09/07/2018
Publicación de resultado final en la Página Web del Ministerio de Cultura	09/07/2018