

**PROCESO CAS N° 010-2018-DDC LA LIB/MC****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
DE UN ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO PARA EL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN**

<b>AREA USUARIA</b>	<b>ADMINISTRACIÓN</b>
<b>PUESTO</b>	<b>ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO</b>

**I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:**

Contratar un profesional para que brinde asesoría en la conducción, control y evaluación de los procedimientos de los sistemas funcionales y administrativos de Administración a fin de cumplir con los objetivos del área.

**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**

<b>REQUISITOS</b>	
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración / Contador/ Abogado Titulado y habilitado por el Colegio Profesional de acuerdo a la competencia.</li> </ul>
<b>Experiencia General</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en el sector público y /o privado.</li> </ul>
<b>Experiencia Específica para el puesto convocado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral mínima de tres (03) años realizando labores relacionado a la función o materia del servicio en el sector público y/o privado.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral como Especialista o asesor de dos (02) años en el sector público.</li> </ul>
<b>Maestría, Diplomados, Cursos y/o Programa de Especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>(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.<sup>1</sup></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado en Gestión Pública.</li> <li>Diplomado en Contratación Pública.</li> <li>Curso sobre Control Interno</li> </ul>
<b>Conocimientos relacionados al servicio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento gestión administrativa en el sector público.</li> </ul>

<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° 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.

### 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"> <li>Brindar asesoría en materias relacionadas con los sistemas funcionales y administrativos del Sector Público, a fin de cautelar la legalidad de los procesos a cargo de la OGA y coadyuvar a la gestión.</li> <li>Proponer y coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta aplicación del sistema de administración.</li> <li>Elaborar informes en materia administrativa relacionados a los expedientes que se le encarga atender, por la Administración de la DDC La Libertad.</li> <li>Absolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir opinión en los asuntos que le sean encomendados por la Administración.</li> <li>Elaborar y revisar los proyectos de resoluciones a fin de cautelar la legalidad de los actos dispuestos en dichos dispositivos legales.</li> <li>Revisar proyectos de Convenios Marco y Específico en función a la normativa del Sector, específicamente en temas administrativos, de logística.</li> <li>Revisar proyectos de Directivas y documentos regulatorios internos requeridos por la Administración.</li> <li>Evaluar y emitir opinión sobre convenios interinstitucionales con entidades nacionales que sean propuestos, a fin de cautelar la legalidad de los procesos y coadyuvar a la gestión.</li> <li>Verificar el cumplimiento de los objetivos, ejecución y control de los programas específicos a cargo de la OGA, en concordancia con los lineamientos trazados por la Dirección.</li> <li>Elaborar proyectos de memorandos, informes, oficios y otros documentos que son requeridos por la Administración.</li> <li>Seguimiento de expedientes tramitados por Administración.</li> <li>Otras actividades que en relación a la misión del puesto que le sean asignadas por la Administración.</li> </ul>
--

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN	Dirección Desconcentrada de Cultura de La Libertad
DURACIÓN	Tres (03) meses
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/3,000.00 (Tres mil y 00/100 soles)



## V.

**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

<b>ETAPAS DEL PROCESO</b>	<b>FECHA DE DESARROLLO DEL PROCESO</b>
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	08/03/2018 al 21/03/2018
<b>CONVOCATORIA</b>	
Publicación de la convocatoria en Sede y Portal Web Institucional	22 al 28 de marzo 2018 y 02 y 03 de abril 2018
Entrega de Expedientes en Mesa de Partes de la DDC La Libertad Jr. Independencia N° 572-Trujillo Desde las 08:30 a.m. hasta las 16:30 horas	22,23,26,27 y 28 de marzo de 2018 02 y 03 de abril 2018
<b>SELECCIÓN</b>	
Evaluación curricular	04, 05 y 06 de abril de 2018
Resultado de la Evaluación de la Hoja Vida y Relación de Personas Aptas para la Entrevista Personal	06 de abril 2018
Entrevista Personal	09, 10 y 11 de abril 2018
Resultados Finales	11 de abril de 2018