

**PROCESO CAS N° 042-2018-DDC LA LIB/MC****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UN ESPECIALISTA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA DIRECCIÓN
DESCONCENTRADA DE CULTURA DE LA LIBERTAD**

AREA USUARIA	ADMINISTRACIÓN
PUESTO	ESPECIALISTA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar un profesional que brinde asesoría en la conducción, control y evaluación del sistema administrativo de la entidad atendiendo los requerimientos de las áreas funcionales de la UE 009: La Libertad

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"> • Titulado en Administración o Contabilidad/ Derecho/ Ingeniería Industrial o Ingeniería Civil o afines. Colegiado y habilitado por el Colegio Profesional correspondiente
Experiencia General <ul style="list-style-type: none"> • 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 general de cinco (05) años.
Experiencia Específica para el puesto convocado	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de tres (03) años en cargos similares. • Experiencia mínima de tres (03) años como especialista o analista administrativo en el sector público.



<p>Maestría, Diplomados, Cursos y/o Programa de Especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> • (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"> • Diplomado en Gestión Pública. • Curso sobre Control Interno.
<p>Conocimientos relacionados al servicio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Gestión Administrativa del Sector Público. y Obras Publicas

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.

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"> • Llevar el control y supervisión de los contratos relacionados con los servicios de mantenimiento y de los diversos servicios generales suscritos por la Unidad Ejecutora N° 009 la Libertad del Ministerio de Cultura asignados a la Oficina de Operaciones y Mantenimiento de acuerdo a la normatividad de contrataciones públicas y procedimientos administrativos. • Supervisar que las empresas de vigilancia y seguridad presten sus servicios conforme lo establecido en los términos de referencia de los contratos suscritos. • Dar cuenta de cualquier incumplimiento por parte de las empresas de seguridad y vigilancia, así como de limpieza para la aplicación de las medidas correctivas y las sanciones administrativas y pecuniarias que correspondan. • Apoyar en la elaboración de las directivas y/o protocolos de seguridad de acuerdo a las competencias de la Oficina de Operaciones y Mantenimiento. • Responsable de la coordinación con la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional, para la ambientación, montaje y desmontaje de Salas de exposición, escenarios para la presentación de elencos nacionales y salas y/o ambientes que se utilizan para las diferentes actividades que se realicen en la Unidad Ejecutora N° 009 La Libertad del Ministerio de Cultura. • Coordinación y/o Supervisión para la ejecución de las obras y/o servicios de remodelación, acondicionamiento y mantenimiento de los ambientes que le sean encomendadas. • Formular y aplicar las directivas y protocolos en materia de mantenimiento de la infraestructura de los establecimientos de la Unidad Ejecutora N° 009, así como supervisar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia. • Elaboración de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas para la contratación de servicios y/o adquisición de bienes dentro de las competencias de la Oficina de Operaciones y Mantenimiento, incluido los trabajos de remodelación y/o acondicionamiento, instalación, mantenimiento y/o reparación de ambientes y de equipo, así como de vehículos de propiedad de la Unidad Ejecutora N° 009 La Libertad. • Otorgar conformidades de servicios a las obras de remodelación, acondicionamiento, reforzamiento, en las distintas especialidades, estructura, arquitectura, instalaciones eléctricas, sanitarias entre otros. • Controlar y supervisar la gestión de la dotación del servicio de movilidad, administración y cuidado correcto funcionamiento de la flota vehicular, para la atención de las comisiones técnicas y administrativas de acuerdo a los requerimientos de las diferentes áreas de la Unidad Ejecutora N° 009 la Libertad- Ministerio de Cultura • Elaborar informes u opiniones en temas relacionados a las labores de Operaciones y Mantenimiento • Supervisar y controlar el correcto funcionamiento y mantenimiento del equipamiento del local institucional de la Unidad Ejecutora N° 009 la Libertad: bombas de agua, grupo electrógeno, sistema de climatización, subestación eléctrica y otros equipos. • Otras que le asigne la Oficina de Operaciones y Mantenimiento de la Administración.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

LUGAR DE PRESTACIÓN	Dirección Desconcentrada de Cultura de La Libertad
DURACIÓN	Tres (03) meses
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/4,000.00 (Cuatro 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	28/05/2018 al 08/06/2018
CONVOCATORIA	
Publicación de la convocatoria en la página Web de la entidad	28/05/2018 al 08/06/2018
Registro de Datos en la Ficha de Postulación documentada	11/06/2018 (Desde las 08:30 a.m. hasta las 16:30 p.m.)
SELECCIÓN	
Evaluación Curricular	12 y 13/06/2018
Publicación de Resultados de Evaluación Curricular en la página web de la Entidad	13/06/2018
Entrevista Personal	14 y 15 /06/2018
Publicación de resultado final en la Página Web de DDC La Libertad	15/06/2018