

**PROCESO CAS N° 006-2018-DDC LA LIB/MC****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UN ASISTENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

AREA USUARIA	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
PUESTO	ASISTENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Brindar apoyo administrativo al área de Planeamiento y Presupuesto para la atención oportuna de los requerimientos que debe atender el área.
BASE LEGAL:
<ul style="list-style-type: none"> • 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"> • Técnico titulado (estudios de 3 o 4 años) en Contabilidad y/o Administración.
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general mínima de cuatro (4) años en el sector público y /o privado.
Experiencia Específica para el puesto convocado	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de uno (01) como asistente de área u oficina de Planeamiento y Presupuesto ya sea en el sector público y/o privado. • Experiencia laboral mínima de un (01) año en el puesto y/o funciones



	equivalentes en el sector público.
Maestría, 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 en Interfase SIGA - SIAF. • Diplomado en SIGA y SIAF.
Conocimientos relacionados al servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión documentaria, archivo documentos , conocimientos del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF

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"> • Recepción, registro y seguimiento de los documentos que ingresan al área de planeamiento y Presupuesto. • Apoyo en el análisis de las específicas de gasto para la conciliación presupuestaria. • Apoyar en la consistencia, verificación, aprobación y seguimiento de las certificaciones de crédito presupuestario para el cumplimiento de metas asignadas. • Apoyar en la consolidación del gasto por tareas en la evaluación del Plan Operativo de la Entidad. • Asistir en la etapa de formulación evaluación del Plan operativo de las áreas. • Otras actividades que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN	Dirección Desconcentrada de Cultura de La Libertad
DURACIÓN	Tres (03) meses
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/2,500.00 (Dos 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	08/03/2018 al 21/03/2018
CONVOCATORIA	
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
SELECCIÓN	
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