

PROCESO N° 006-2018-CAS-DE-UE005-PENL-VMPCIC/MC**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN RESPONSABLE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de 01 Responsable de la Oficina de Administración de la Unidad Ejecutora 005 Naylamp Lambayeque – Proyecto Especial Naylamp Lambayeque.

2. Justificación de la necesidad de contratación

Administrar los recursos financieros, humanos y materiales de la Unidad Ejecutora N° 005 - Naylamp Lambayeque.

3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección Ejecutiva.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos

5. Base legal

- a) Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- b) Ley N° 30693 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018
- c) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- d) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075 – 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.
- e) Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- f) 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">• Economía, administración, contabilidad o ingeniería, colegiado y habilitado.
Experiencia General <ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral mínima de diez (10) años en el sector público y/o privado.

<ul style="list-style-type: none"> (Para aquellos casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional sólo primaria o secundaria se contará cualquier experiencia laboral)¹ 	
<p>Experiencia específica para el puesto convocado</p>	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en áreas de gestión de los sistemas administrativos de Gestión Pública. Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el sector público habiéndose desempeñado como Jefe de área o de Departamento, para el puesto que postula.
<p>Maestría, Diplomados, Cursos y/o Programa de Especialización.</p> <ul style="list-style-type: none"> (Se debe acreditar mediante certificado, constancia u otro medio probatorio, con no menos de 12 horas de duración, no son acumulativas. Se podrán considerar capacitaciones menores a 12 horas siempre que sean mayores a 8 horas y organizadas por un ente rector. Los programas de especialización son mínimos de 90 horas. Pueden tener una duración menor a 90 horas siempre que sean mayor a 80 horas y organizadas por disposición de un ente rector)¹ 	<ul style="list-style-type: none"> Egresado de Maestría en Gestión Pública. Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en Derecho Administrativo. Diplomado y/o Curso y/o Programa de especialización en Gestión por Resultados o Gestión Pública. Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en Sistema de Contrataciones del Estado. Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en Simplificación Administrativa. Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
<p>Conocimientos relacionados al servicio (no se requiere sustentar con documentos)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Sistema de Modernización del Estado. Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Sistema de Contrataciones del Estado. Conocimiento del Procedimiento Administrativo General. Conocimiento del Sistema Nacional del Servicio Civil.

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-P

III. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

Principales funciones a desarrollar:

- Proponer, emitir, difundir y hacer cumplir las directivas, normas y procedimientos administrativos para la utilización de los recursos y patrimonio de la entidad acorde al desenvolvimiento operativo planificado de las unidades que conforman la Oficina de Administración.
- Proponer y supervisar los subprocesos de contabilidad y análisis financiero, así como controlar las acciones propias del sistema de tesorería para el pago de las obligaciones contraídas, lo mismo que de la gestión de recursos humanos, informática y bienes patrimoniales.

- Mantener la operatividad y disponibilidad de los sistemas de información y servicios basados en tecnologías de la información, comunicaciones y gobierno electrónico.
- Supervisar, mantener, evaluar la operatividad y efectividad del funcionamiento de los sistemas que administran, esto es Logística, Recursos Humanos, Contabilidad y Tesorería, según los procedimientos y normas legales que lo regulen.
- Participar, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en las fases de programación y formulación presupuestaria.
- Supervisar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones, así como los demás procesos relacionados como servicios generales, mantenimiento y conservación de equipos, maquinarias, vehículos e instalaciones.
- Presentar y sustentar la información contable, financiera y logística de la Unidad Ejecutora.
- Las funciones establecidas en el Manual de Operación del Proyecto Especial Naylamp Lambayeque, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 477-2012-MC.
- Otras asignadas por el Director Ejecutivo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicio	Unidad Ejecutora 005 Naylamp Lambayeque
Duración de contrato	Inicio: Al día siguiente de la firma de contrato Termino: Tres (03) meses.
Remuneración Mensual	S/ 8,000.00 (Ocho mil y 00/100 soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y en la convocatoria en Unidad Ejecutora 005 Naylamp Lambayeque http://naylamp.gob.pe/	Del 16 al 29 Mayo 2018	Oficina de Recursos Humanos y Dirección del Servicio Nacional del Empleo
CONVOCATORIA		

2	Postulación a través del sistema de Convocatorias del MTPE: Modulo de registro de Postulación	Del 30 al 31 de Mayo del 2018	Oficina de Recursos Humanos y Oficina de Informática.
SELECCIÓN			
3	Evaluación curricular	EL 1 de Junio y 4 de Junio del 2018	Comité de Procesos de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web de la Unidad Ejecutora 005 Naylamp Lambayeque.	El 4 de Junio del 2018	Comité de Procesos de Selección
5	Entrevista Personal Lugar Calle Pimentel N° 165, Urb. Santa Victoria, Chiclayo.	Del 5 al 6 de Junio del 2018	Comité de Procesos de Selección
6	Publicación de resultado final en la página web del Unidad Ejecutora 005 Naylamp Lambayeque.	7 de Junio del 2018	Comité de Procesos de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	5 días hábiles después de ser publicado los resultados finales	Oficina de Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato	Oficina de Recursos Humanos