



PERÚ

Ministerio de Cultura

Viceministerio
de Patrimonio Cultural
e Industrias Culturales

Unidad Ejecutora 005
Naylamp - Lambayeque

PROCESO N° 007-2018-CAS-DE-UE005-PENL-VMPCIC/MC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar a un (01) Especialista Administrativo para la Oficina de Administración como Contratación Administrativa de Servicios.

2. Justificación de la necesidad de la Contratación

Asesorar en temas de planeamiento, manejo financiero, presupuestal y gestión pública, para la ejecución de funciones de la Oficina de Administración de la Unidad Ejecutora N.º 005 – Naylamp – Lambayeque. - PENL.

3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Administración

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos

5. Base Legal

- Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N.º 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 o 1057, aprobado por Decreto Supremo N.º 075 – 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N.º 065-2011 PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE
- Directiva N° 001-2018-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	Título Profesional de Administración, Contabilidad,



	Ingeniería Industrial, colegiado y habilitado.
<p>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</p>	Experiencia laboral mínima de ocho (08) años en el sector público y/o privado
<p>Experiencia Específica para el puesto convocado</p>	<p>Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en temas relacionados a la función o materia del servicio en el sector público y/o privado.</p> <p>Experiencia laboral mínima de tres (03) años en temas relacionados a la función o materia del servicio en el sector público.</p>
<p>Maestrías, 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</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Programas de Especialización Diplomado en Gestión Pública • Especialización en SIAF- sistema integrado de administración financiera, modulo administrativo y presupuestal. • Curso en Presupuesto Público, con normatividad vigente • Cursos en contrataciones del Estado con Normatividad vigente. • Cursos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones – Invierte.pe
<p>Conocimientos técnicos requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificaciones respectivas • Conocimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • Manejo del Sistema Gestión Documentaria - SIGGEDO • Conocimientos técnicos de los Sistemas Administrativos del Estado.
<p>Conocimientos de Ofimática (acreditar con Declaración Jurada)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de ofimática básica.

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):

Revisar expedientes administrativos en materia presupuestal, financiera, inversiones en el marco de Invierte.pe, documentos de gestión, para la formulación de informes técnicos o ayudas memoria.

Efectuar seguimiento y control sobre ejecución financiera y presupuestal, en materia de personal, bienes y servicios e inversiones, y de la atención de los requerimientos registrados en el Plan Operativo Institucional – POI, de la sede institucional como de los museos de la jurisdicción de la Unidad Ejecutora.

Efectuar seguimiento para la aprobación de documentos de gestión en materia financiera, presupuestal y de programación de inversiones.

Elaborar consolidados y reportes estadísticos en materia de personal, bienes y servicios e inversiones, para facilitar la toma de decisiones.

Manejo del SISGEDO, Sistema de Gestión Documentaria.

Manejo de SIAF, Sistema Integrado de Administración Financiera, para seguimiento y control financiero, presupuestal y de inversiones, de las unidades vinculadas a la gestión financiera, presupuestal y de inversión.

Manejo de SISEIN, Sistema de Seguimiento de Inversiones, en el marco de Invierte.pe.

Coordinar con las unidades sobre ejecución de los lineamientos establecidos por el Ministerio de Cultura en materia financiera, presupuestal y de inversiones.

Participar en la revisión de procesos y propuestas de mejoras.

Participar en comisiones o reuniones de trabajo en materia financiera, presupuestal e inversiones.

Otras funciones afines a su especialidad que le asigne su inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN	UE. N.º 005 – Naylamp -Lambayeque -PENL Calle Pimentel 165 Urb. Santa Victoria - Chiclayo
DURACIÓN	Inicio: Al día siguiente de la firma del contrato. Término: Tres (03) meses
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 5,000.00 (Cinco 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	Del 16 al 29 Mayo 2018	Oficina de Recursos Humanos y Dirección del Servicio Nacional del Empleo

**PERÚ**

Ministerio de Cultura

Viceministerio
de Patrimonio Cultural
e Industrias CulturalesUnidad Ejecutora 005
Naylamp - Lambayeque

	Lambayeque http://naylamp.gob.pe/		
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