

**PROCESO CAS N°095-2018-DDC-CUS/MC (Nro.33)****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN TECNICO ADMINISTRATIVO II - COTIZADOR PARA A.F. ABASTECIMIENTO - SERVICIOS AUXILIARES**

ÁREA USUARIA	A.F. ABASTECIMIENTO - SERVICIOS AUXILIARES
PUESTO	TECNICO ADMINISTRATIVO II - COTIZADOR

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

ATENDER LOS REQUERIMIENTOS PARA REALIZAR Y EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS NECESARIOS CON EL OBJETO DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS USUARIAS DE LA ENTIDAD, ASÍ COMO EL ARCHIVO FÍSICO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

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° 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	ESTUDIOS TECNICOS EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O CARRERAS AFINES
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.	NO MENOR DE 02 AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO, DE LOS CUALES 01 AÑO DEBE SER EN EL SECTOR PUBLICO
Experiencia Específica para el puesto convocado	NO MENOR DE 02 AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO
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	CURSOS RELACIONADOS A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Conocimientos Relacionados al servicio	CONOCIMIENTO DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS GUBERNAMENTALES

**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)

1. Organizar y conducir el archivo físico de los requerimientos de las diferentes áreas usuarias para su adquisición a fin de mantenerlos actualizados para acciones de control posterior.
2. Elaborar las solicitudes de cotización de servicios solicitados de las áreas usuarias para cumplir objetivos solicitados.
3. Elaborar cuadros comparativos, para la contratación de servicios, para asignar según corresponda las partidas presupuestales y metas.
4. Elaborar órdenes de servicio, debidamente autorizados a fin de que se proceda con la fase de compromiso.
5. Otras dispuestas por el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN	LOCAL INSTITUCIONAL Y TRABAJO DE CAMPO
DURACIÓN	Desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre del 2018
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,300.00

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA DE DESARROLLO DEL PROCESO
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 23 de noviembre al 06 de diciembre del 2018
CONVOCATORIA	
Publicación de la convocatoria en la Página Web de la DDC-Cusco del Ministerio de Cultura	Del 23 de noviembre al 06 de diciembre del 2018
Registro de datos en la Ficha de Postulación documentada http://www.culturacusco.gob.pe/trabaja-con-nosotros/	El 07 de Diciembre del 2018 (Hora de 7.00 a.m. a 4.00 p.m.)
SELECCIÓN	
Evaluación Curricular	El 10 de Diciembre del 2018
Publicación de Resultados para Entrevista Personal en la página web de la DDC-Cusco del Ministerio de Cultura	El 10 de Diciembre del 2018
Entrevista Personal, en el local institucional de la DDC-Cusco del Ministerio de Cultura, en Av. la Cultura - Condominio Huascar N° 238-B - Wanchaq	El 12 y 13 de Diciembre del 2018
Publicación de resultado final en la Página Web de la DDC-Cusco del Ministerio de Cultura	El 14 de Diciembre del 2018