

**PROCESO CAS N° 004-2022-UE-PE-MC****(REEMPLAZO EN EL MARCO DE LA SEPTUAGÉSIMA TERCERA DISPOSICIÓN
COMPLEMENTARIA FINAL DE LA LEY N° 31365)**

Puesto	RESPONSABLE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
N° de Posiciones	01

I. GENERALIDADES**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de un/a profesional para dirigir, organizar, supervisar y evaluar los subsistemas de la Oficina de Administración, ejecutando, coordinando y controlando las acciones de apoyo interno requeridas para el funcionamiento de la Unidad Ejecutora 008: Proyectos Especiales.

2. ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Jefatura de la Unidad Ejecutora N° 008: Proyectos Especiales - MC.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración de la Unidad Ejecutora N° 008: Proyectos Especiales - MC.

4. BASE LEGAL

- a. Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- b. Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022.
- c. Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio.
- d. Ley N° 31396, Ley que reconoce las Prácticas Preprofesionales y Prácticas Profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
- e. Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE que aprueba el Anexo N° 1 de la "Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para Entidades Públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil".
- g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que formalizan modificación de la Res. N° 061-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00006-2021-SERVIR-PE, que aprueba la Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la vigencia de la declaratoria de la Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19.
- i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057.
- j. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional en Administración, Derecho, Ingeniería y/o Economía.• Egresado/a de la Maestría en Administración, Gestión Pública y/o Gerencia Pública.
Curso y/o Especialización	<ul style="list-style-type: none">• Curso y/o Especialización en Gestión Pública.• Curso y/o Especialización en Contrataciones con el Estado.
Otros Requisitos Mínimos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">• Haber ocupado cargos de responsabilidad en el sector público y/o privado (mínima de tres (03) años en puestos tales como Jefe/a, Director/a, Gerente/a u otro cargo de responsabilidad directiva).
Experiencia	<p>Experiencia General:</p> <ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral mínima de ocho (08) años en el sector público y/o privado. <p>Experiencia Específica:</p> <ul style="list-style-type: none">• Experiencia profesional mínima de seis (06) años en materia de gestión administrativa (mínima de cinco (05) años en el sector público).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<p>Conocimientos Técnicos Principales</p> <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en Inversión Pública.• Conocimiento en Gestión de Proyectos.• Conocimiento en Derecho Administrativo.• Conocimiento en Control Interno y/o Gubernamental. <p>Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos</p> <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de Word, Excel, PowerPoint a Nivel Básico.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de análisis, negociación y resolución de problemas, empatía, control, organización, comunicación asertiva, liderazgo.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Funciones principales para desarrollar:

1. 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.
2. 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.
3. Asegurar la disponibilidad de recursos para el pago de oportunidades y presentar propuestas de racionalización del gasto en el marco de las disposiciones presupuestarias vigentes.
4. Mantener la operatividad y disponibilidad de los sistemas de información y servicios basados en tecnologías de la información, comunicaciones y gobierno electrónico.
5. Supervisar, mantener, evaluar la operatividad y efectividad del funcionamiento de los subsistemas de administración, esto es Recursos Humanos, Contabilidad y Tesorería, según los procedimientos y normas legales que lo regulen.
6. Otras asignadas por su jefe inmediato e inherente al puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central del Ministerio de Cultura Av. Javier Prado N° 2465 – San Borja – Lima.
Duración del contrato	Desde el inicio de labores hasta el 31 de diciembre de 2022, como plazo máximo de acuerdo al numeral 3 de la septuagésima tercera disposición complementaria final de la Ley N° 31365 - Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
Remuneración mensual	S/ 14,500.00 (Catorce mil quinientos y 00/100 soles), incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al personal contrato bajo esta modalidad.
Otras Condiciones esenciales del contrato.	No aplica
Modalidad de Trabajo	Según las necesidades del área usuaria y funciones del puesto.

Modalidad de Trabajo

De conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19”. Versión 3; se establece las siguientes modalidades de trabajo:

Presencial	:	Implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo.
Remoto	:	Es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del/la servidor/a civil en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario. Aplica obligatoriamente al servidor que pertenece a grupos de riesgo identificados por el Ministerio de Salud, evitando su presencia en las instalaciones de la entidad, así como a los servidores que la entidad establezca puedan realizar su labor desde casa o lugar de aislamiento.
Mixto	:	Implica la combinación de trabajo presencial, el trabajo remoto, y/o licencia con goce de haber compensable, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad.

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

N°	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DE DESARROLLO DEL PROCESO	ÓRGANO RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Registro en el Portal Web Talento Perú Servir	14/10/2022	Unidad de Recursos Humanos
2	Publicación y difusión de la Convocatoria en el portal web: <ul style="list-style-type: none"> ▪ https://talentoperu.servir.gob.pe/ Sección: Empleos en el Estado <ul style="list-style-type: none"> ▪ http://www.proyectoscultura.gob.pe/cas.php 	17/10/2022 al 28/10/2022	Unidad de Recursos Humanos
3	Postulación (De 00:00 horas a 23:59 horas) http://plataformamincu.cultura.gob.pe/POST_CAS_T/User/Login	02/11/2022	Postulantes
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular Documentado	03/11/2022 al 04/11/2022	Comité de Evaluación
5	Publicación de resultados de la evaluación curricular documentado	07/11/2022	Unidad de Recursos Humanos
6	Evaluación Técnica (Prueba virtual en plataforma por indicar)	08/11/2022	Comité de Evaluación
7	Publicación de resultados para Entrevista Personal	08/11/2022	Unidad de Recursos Humanos
8	Entrevistas Personales (Sesión virtual en plataforma por indicar)	09/11/2022 al 10/11/2022	Comité de Evaluación
9	Publicación de resultados finales	10/11/2022	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
10	Suscripción y Registro de Contrato	Dentro de los cinco (05) primeros días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales.	Unidad de Recursos Humanos