



**DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE LA LIBERTAD**

**PROCESO CAS N° 002-2018**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DOS (02) AUXILIARES DE LIMPIEZA**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los Servicios de dos (02) Auxiliares de Limpieza para la Dirección Desconcentrada de Cultura de la Libertad.

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Dirección Desconcentrada de Cultura

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Recursos Humanos

**4. Base legal**

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. 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.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen especial del D.L N° 1057 y otorga derechos laborales..
- d. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS MINIMOS)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	a) Experiencia en el ejercicio laboral no menor de tres (03) años. b) Experiencia en el puesto mínimo dos ( 02) años
<b>Competencias</b>	a) Proactivo. b) Responsabilidad c) Trabajo en Equipo d) Capacidad para resolver problemas e) Compromiso con la institución.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Secundaria Completa
<b>Cursos y/o Programas de especialización (*)</b>	Ninguno
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	Uso de lustradora industrial

(\*) Se deben 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.

(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-PE

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

1	Realizar la limpieza de las instalaciones, equipo y mobiliario, manteniéndolos en óptimas condiciones.
2	Atender las indicaciones del área de Administración en relación a la limpieza o alguna otra observación a efecto de mantener el correcto procedimiento del mismo.
3	Informar al área de Administración de cualquier irregularidad que se presente durante el desarrollo de sus actividades y, si es el caso, solicitar la reparación de cualquier desperfecto ocurrido al equipo o mobiliario.
4	Solicitar oportunamente al área administrativa los artículos y materiales de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades
5	Aprovechar al máximo los artículos y el material de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades
6	Ordenar cuidadosamente el equipo, mobiliario y materiales de trabajo a efecto de mantener su conservación
7	Mantener las paredes, vidrios, cancelas, puertas debidamente aseados.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Desconcentrada de Cultura de La Libertad
Duración del contrato	Hasta el 06 de mayo de 2018 <b>Renovable según desempeño</b>
Remuneración mensual	S/. 1,300.00 (Un mil trescientos y 00/100 Soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	NINGUNA

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	15/01/2018 al 26/01/2018	Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
1	Publicación de la convocatoria en Sede y Portal Web Institucional	29/01/2018 al 02/02/2018	COMITÉ ESPECIAL
2	Presentación de la hoja de vida documentada (física) en la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria Jr.	29/01/2018 al 02/02/2018	COMITÉ ESPECIAL
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	05/02/2018	COMITÉ ESPECIAL
4	Resultado de la Evaluación de la Hoja Vida y personas Aptas para la Entrevista Personal	05/02/2018	COMITÉ ESPECIAL
8	Entrevista Personal	06/02/2018	COMITÉ ESPECIAL
9	Resultados Finales	06/02/2018	COMITÉ ESPECIAL
10	Suscripción del Contrato	07/02/2018	Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	07/02/2018	Recursos Humanos

**VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN**

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, los que se detallan en las bases de la presente

**VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

- De la presentación de la Hoja de Vida:**  
La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- Documentación adicional:**  
El postulante deberá adjuntar la documentación sustentatoria de los Requerimientos Mínimos del Perfil del puesto, y de los factores de evaluación,
- Otra información que resulte conveniente:**  
El currículum debe estar debidamente foliado

**VIII DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

- Declaratoria del proceso como desierto**  
El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
  - Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
  - Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
  - Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- Cancelación del proceso de selección**  
El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:
  - Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
  - Por restricciones presupuestales.
  - Otras debidamente justificadas