



DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE LA LIBERTAD

PROCESO CAS N° 024-2017**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) BOLETERO****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los Servicios de un (01) Boletero para atención en Museo de Sitio) de 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

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

II. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS MINIMOS)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	a) Experiencia en el ejercicio laboral no menor de cinco (05) años. b) Experiencia no menor de tres (03) años en cargos similares. c) Experiencia de dos (02) en el sector público
Competencias	a) Proactivo. b) Responsabilidad c) Trabajo en Equipo d) Capacidad para resolver problemas e) Manejo adecuado de relaciones interpersonales f) Compromiso con la institución.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios superiores Técnicos completos
Cursos y/o Programas de especialización (*)	
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conteo de billetes y detección de billetes falsos

(*) 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	Atención al público y venta de boletos para ingreso a zonas arqueológicas
2	Control de boletería de manera inmediata y oportuna
3	Entregar la recaudación y elaborar informes y reportes de cierre de caja
4	Mantener el archivo de reportes y cierres de caja al día.
5	Elaborar el Informe Mensual de visitantes a la zona arqueológica que le corresponde.
6	Poner a disposición del visitante el Libro de Reclamaciones, cuando lo requieran.
7	Mantener la limpieza del ambiente de trabajo
8	Respetar y cumplir la normativa de seguridad

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Desconcentrada de Cultura de La Libertad
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2017 Renovable según desempeño
Remuneración mensual	S/. 1,300.00 (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	10/11/2017	Recursos Humanos
1	Publicación de la convocatoria en Sede y Portal Web Institucional	24/11/2017 al 30/11/2017	COMITÉ ESPECIAL
2	Presentación de la hoja de vida documentada (física) en la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria Jr. Independencia N° 572 Trujillo, en el horario de 08.30 a.m. a 1:00 p.m. y de 1:45 p.m. a 5 :00 p.m. horas	24/11/2017 al 30/11/2017	COMITÉ ESPECIAL
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	01/12/2017	COMITÉ ESPECIAL
4	Resultado de la Evaluación de la Hoja Vida y personas Aptas para la Entrevista Personal	01/12/2017	COMITÉ ESPECIAL
8	Entrevista Personal	04/02/2017	COMITÉ ESPECIAL
9	Resultados Finales	04/12/2017	COMITÉ ESPECIAL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	05/12/2017	Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	05/12/2017	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 convocatoria.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. **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.
2. **Documentación adicional:**
El postulante deberá adjuntar la documentación sustentatoria de los Requerimientos Mínimos del Perfil del puesto, y de los factores de evaluación, sin perjuicio que la entidad solicite la documentación original y/o realice la fiscalización posterior.
3. **Otra información que resulte conveniente:**
El currículum debe estar debidamente foliado

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

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