



DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE LA LIBERTAD

PROCESO CAS N° 031-2017**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los Servicios de un (01) Asistente de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria 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 (*)	Curso de Gestión Documentaria Curso de Procedimientos Administrativos
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Redacción Dominio de Ofimática

(*) 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	Recepción y Registro de expedientes ingresados por Mesa de Partes.
2	Coordinar las actividades de clasificación, distribución, control, información y seguridad de la documentación dirigida a la Dirección Desconcentrada de Cultura La Libertad.
3	Coordinar con la Dirección el despacho de los trámites administrativos ingresados por Mesa de Partes
4	Cumplir con el seguimiento de expedientes en los plazos establecidos.
5	Administrar la documentación con eficiencia, informando con celeridad y precisión al usuario.
6	Orientar al usuario en lo referente a los procedimientos y requisitos necesarios para el ingreso de expedientes por Mesa de Partes.
7	Coordinar con las dependencias de la Sede Nacional, respecto de la atención de expedientes, remitidos por la Sede Regional.
8	Apoyar a las Áreas Funcionales facilitándoles la información necesaria para la atención de expedientes y seguimiento de los mismos.
9	Verificar si la documentación externa e interna que se presenta, cumple con los requisitos de trámite.

10	Coordinar con las diversas áreas funcionales de la Entidad, la atención y solución de quejas y/o reclamaciones presentadas por los usuarios.
11	Organizar los archivos documentales de su área
12	Recepcionar y consolidar los cargos de la documentación entregada a las diferentes áreas de la Sede Regional.
13	Coordinar con la empresa que presta servicio de mensajería el envío y entrega oportuna de la documentación
14	Otras funciones que le asigne el jefe inmediato

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/. 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	NINGUNA

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	27/11/2017 al 11/12/2017	Recursos Humanos
1 Publicación de la convocatoria en Sede y Portal Web Institucional	12/12/2017 al 18/12/2017	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	12/12/2017 al 18/12/2017	COMITÉ ESPECIAL
SELECCIÓN		
3 Evaluación de la hoja de vida	19/12/2017	COMITÉ ESPECIAL
4 Resultado de la Evaluación de la Hoja Vida y personas Aptas para la Entrevista Personal	19/12/2017	COMITÉ ESPECIAL
8 Entrevista Personal	20/12/2017 y 21/12/2017	COMITÉ ESPECIAL
9 Resultados Finales	21/12/2017	COMITÉ ESPECIAL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10 Suscripción del Contrato	22/12/2017	Recursos Humanos
11 Registro del Contrato	22/12/2017	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

- 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, sin perjuicio que la entidad solicite la documentación original y/o realice la fiscalización posterior.
- Otra información que resulte conveniente:**
El currículum debe estar debidamente foliado

VIII DE LA DECLATORIA 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