



DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE LA LIBERTAD

PROCESO CAS N°032-2017**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE DE DIRECCIÓN****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los Servicios de un (01) Asistente de Dirección 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

- 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 siete años (07) años. b) Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en funciones relacionadas al puesto c) Experiencia laboral mínima de tres (03) años como Asistente o Secretaria de Alta Dirección en el sector público. d) Amplio conocimiento y manejo de redacción de: documentos de trámite administrativo, proyectos de informes, oficios, cartas, memorandos etc. e)Amplio conocimiento y manejo de archivo y organización documental.
Competencias	a) Trabajo en equipo b) Proactivo. c) Amplio criterio, organización, iniciativa y responsabilidad. d) Manejo adecuado de relaciones interpersonales e) Orientación a resultados f)Compromiso con la institución.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secretariado Ejecutivo.
Cursos y/o Programas de especialización (*)	Asistente Gerencial o de Alta Dirección y/u Otros vinculados al puesto
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento de gestión administrativa en Sector Público. Conocimiento de trámites y procedimientos administrativos Manejo de archivo, organización documental, buena ortografía y redacción

(*) 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 regimenes 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	Redacción de documentos administrativos.proyectos de informes, memorándums, oficios y cartas.
2	Registro y numeración de la documentación que es emitida por Dirección
3	Recepción de los documentos y expedientes que llegan a Dirección así como el seguimiento de los mismos Atender y efectuar llamadas telefónicas de acuerdo a lo solicitado por la Dirección.
4	Asistir en las coordinaciones de temas administrativos entre Dirección y las áreas de la DDC La Libertad y de la Sede Nacional del Ministerio de Cultura.
5	
6	Responsable de agenda de actividades de la Dirección
7	Coordinar las reuniones y sesiones de trabajo que la Dirección organice.

8	Organización de archivos documentales
9	Otras funciones que le asigne la Dirección

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
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos 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	ÁREA 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

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 DECLATORIA 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:

- 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.

2. 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