



DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE LA LIBERTAD

PROCESO CAS N° 003-2017**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ADMINISTRADOR****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los Servicios de un (01) Administrador para la Dirección Desconcentrada de Cultura de la Libertad

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección Desconcentrada de Cultura de La Libertad

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 ocho (08) años. b) Experiencia en cargos similares seis (06) años c) Experiencia en el Sector Público mínimo (03) años
Competencias	a) Trabajo en equipo b) Proactivo. c) Organización y responsabilidad. d) Flexibilidad e) Manejo adecuado de relaciones interpersonales f) Orientación a resultados g) Compromiso con la institución.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Licenciado y Colegiado de las carreras de Administración, Economía, Contabilidad o Ingeniería Industrial.
Cursos y/o Programas de especialización (*)	Cursos en Contrataciones del Estado, Curso sobre manejo de SIAFy SIGA Diplomado o Especialización en Gestión Pública
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento de las normas vigentes que regulan los sistemas administrativos públicos. Conocimiento sobre procesos de Logística, Control Patrimonial, Recursos Humanos. Conocimientos 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	Supervisar y dirigir los sistemas administrativos, financieros y logísticos de la entidad, en base a las normativas y políticas institucionales, para asegurar una eficiente gestión de los recursos asignados a la entidad.
2	Programar, organizar, los procesos técnicos relacionados a los recursos financieros asignados a través de las áreas de Contabilidad, Tesorería, Recursos Humanos, Logística, Control Patrimonial, Soporte Técnico y Archivo, para asegurar la racionalidad y eficiencia en su gestión.
3	Producir e integrar la información contable, financiera, logística y patrimonial de la entidad para conocimiento de las instancias establecidas, la toma de decisiones y la adopción de correctivos oportunos.
4	Proponer políticas y estrategias institucionales que coadyuven al mejor funcionamiento de materias de su competencia, asegurando la racionalidad eficiencia y eficacia en el uso de los recursos humanos y financieros.
5	Proponer metodología, mecanismos para el desarrollo de actividades administrativas de Contabilidad, Tesorería, Recursos Humanos; Logística, Soporte Informático y Control Patrimonial
6	Seguimiento de expedientes tramitados por Administración

7 Otras actividades que le asigne la Dirección.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Desconcentrada de Cultura
Duración del contrato	Tres meses desde la suscripción del contrato Renovable según desempeño
Remuneración mensual	S/. 9,000.00 (Nueve mil 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	15/02/2017	Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la convocatoria en Sede y Portal Web Institucional	01,02,03, 06 y 07 de marzo 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	01,02,03, 06 y 07 de marzo 2017	COMITÉ ESPECIAL
SELECCIÓN		
3 Evaluación de la hoja de vida	08/03/2017 al 09/03/2017	COMITÉ ESPECIAL
4 Resultado de la Evaluación de la Hoja Vida y Relación de Personas Aptas para la Entrevista Personal	09/03/2017	COMITÉ ESPECIAL
5 Entrevista Personal	10/03/2017 y 13/03/2017	COMITÉ ESPECIAL
6 Resultados Finales	13/03/2017	COMITÉ ESPECIAL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
7 Suscripción del Contrato	14/03/2017	Recursos Humanos
8 Registro del Contrato	14/03/2017	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

2. Documentación adicional:

El postulante deberá adjuntar la documentación sustentatoria de los Requerimientos Mínimos del Perfil del puesto, y de los factores de

3. Otra información que resulte conveniente:

El curriculum 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