

**PROCESO CAS N° 005-2018-DDC LA LIB/MC****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
DE UN (01) AUXILIAR DE LIMPIEZA**

<b>AREA USUARIA</b>	ADMINISTRACIÓN
<b>PUESTO</b>	UN AUXILIAR DE LIMPIEZA

**I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:**

Participar en el mantenimiento y limpieza de las instalaciones en uso social de la DDC La Libertad

**BASE LEGAL:**

- Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 30693 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1272 que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075 – 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE
- Directiva N° 004-2018-SG/MC Directiva que establece el procedimiento de selección, contratación, asistencia y permanencia de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios del Ministerio de Cultura, aprobada mediante Resolución de Secretaría General N° 065-2018- SG/MC.

**II. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS**

REQUISITOS	
Formación Académica	Secundaria completa ( acreditar con certificado)
Experiencia General <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales).</li> <li>• (Para aquellos casos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiere educación básica, se contará cualquier experiencia laboral) 1</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el sector público y /o privado.</li> </ul>
Experiencia Especifica para el puesto convocado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral mínima de dos (02) años realizando labores relacionada a la función o materia del servicio en el sector público y/o privado.</li> </ul>



<p><b>Maestría, Diplomados, Cursos y/o Programa de Especialización</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(Los cursos, talleres, seminarios o conferencias, se deben acreditar mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio. Los Programas de Especialización y/o Diplomados son mínimos de 90 horas. Deben acreditarse mediante un certificado, diploma u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo. Los Programas de Especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.<sup>1</sup></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica</li> </ul>
<p><b>Conocimientos relacionados al servicio</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Uso de lustradora industrial</li> </ul>

<sup>1</sup> 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° 0004-2017-SERVIR/GDSRH Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos-MPP, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE.

### III. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar: (Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo a convocar)

<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar la limpieza de las instalaciones, equipo y mobiliario óptimas condiciones.</li> <li>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.</li> <li>Informar al área de Administración de cualquier irregularidad que se presente durante el desarrollo de sus actividades y, si es el caso, solicitar reparación de cualquier desperfecto ocurrido al equipo o mobiliario.</li> <li>Solicitar oportunamente al área administrativa los artículos y materiales de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades.</li> <li>Aprovechar al máximo los artículos y el material de limpieza requeridos para el desarrollo de actividades.</li> <li>Ordenar cuidadosamente el equipo, mobiliario y materiales de trabajo a efecto de mantener su conservación.</li> <li>Mantener las paredes, vidrios, anaqueles, estantes, puertas debidamente aseados.</li> </ul>
--

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN	Dirección desconcentrada de Cultura de La Libertad
DURACIÓN	Tres (03) meses
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/1,300.00 (Un mil trescientos y 00/100 soles)



## V.

**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

<b>ETAPAS DEL PROCESO</b>	<b>FECHA DE DESARROLLO DEL PROCESO</b>
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	08/03/2018 al 21/03/2018
<b>CONVOCATORIA</b>	
Publicación de la convocatoria en Sede y Portal Web Institucional	22 al 28 de marzo 2018 y 02 y 03 de abril 2018
Entrega de Expedientes en Mesa de Partes de la DDC La Libertad Jr. Independencia N° 572-Trujillo Desde las 08:30 a.m. hasta las 16:30 horas	22,23,26,27 y 28 de marzo de 2018 02 y 03 de abril 2018
<b>SELECCIÓN</b>	
Evaluación curricular	04, 05 y 06 de abril de 2018
Resultado de la Evaluación de la Hoja Vida y Relación de Personas Aptas para la Entrevista Personal	06 de abril 2018
Entrevista Personal	09, 10 y 11 de abril 2018
Resultados Finales	11 de abril de 2018