



## DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE LA LIBERTAD

**PROCESO CAS N° 006-2017****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los Servicios de un (01) Asistente Administrativo para Planeamiento y Presupuesto.

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Planeamiento y Presupuesto

**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
<b>Experiencia</b>	a) Experiencia laboral general mínima de tres (03) años b) Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el sector público en el cargo de asistente administrativo.
<b>Competencias</b>	a) Trabajo en equipo y bajo presión b) Proactivo. c) Responsabilidad en el desempeño de sus labores. d) Manejo adecuado de las relaciones interpersonales. e) Compromiso con la institución. f) Orientación a resultados
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Estudios Superior Técnico Informática o Título de Secretariado Ejecutivo. ( estudios de 3 años)
<b>Cursos y/o Programas de especialización (*)</b>	Ofimática a nivel básico
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	Gestión documentaria, archivo documentos ,conocimientos del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF

\*(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:

Brindar apoyo administrativo al área de Planeamiento y Presupuesto para la atención oportuna de los requerimientos que debe atender el área.
Recepción de los documentos que ingresan al área de Planeamiento y Presupuesto.
Organizar y ejecutar acciones y/o actividades relacionadas a la atención del área de Planeamiento y Presupuesto de la DDC La Libertad.
Seguimiento de expedientes que se coordina con Planeamiento y Presupuesto y las diferentes áreas de la Dirección Desconcentrada de Cultura de la Libertad
Atención diaria de la agenda de Planeamiento y Presupuesto de la DDC-La Libertad.
Redacción de documentos administrativos.
Gestión documentaria y de archivo de Planeamiento y Presupuesto de la DDC de la Libertad.
Otras actividades que le asigne el Jefe Inmediato

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Dirección Desconcentrada de Cultura de La Libertad
<b>Duración del contrato</b>	Tres meses desde la suscripción del contrato <b>Renovable según desempeño</b>
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contra	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
<b>CONVOCATORIA</b>			
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 1:00 p.m. y de 1:45 p.m. a 5 :00 p.m. horas	01,02,03, 06 y 07 de marzo 2017	COMITÉ ESPECIAL
<b>SELECCIÓN</b>			
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
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
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 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:

- 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