

**PROCESO CAS N° 010 -2019-DCC LA LIBERTAD/MC****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A  
AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

<b>ÁREA USUARIA</b>	<b>SUB DIRECCION DESCONCENTRADA DE PATRIMONIO CULTURAL INDUSTRIAS CULTURALES E INTERCULTURALIDAD</b>
<b>PUESTO</b>	<b>AUXILIAR</b>

**I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:**

Bindar apoyo a la Subdirección Desconcentrada de Patrimonio Cultural, Industrias Culturales e Interculturalidad SDDPCICI en el archivo de documentos , en base a la normativa de Archivo General de la Nación

**II. MARCO LEGAL**

- \* Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- \* Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- \* 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.

**III. PERFIL DEL PUESTO Y/O REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	- Secretariado Ejecutivo (egresada)
<b>CURSO y/o ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b> Se debe acreditar mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio. Los Cursos incluye cualquier modalidad de capacitación: talleres, seminarios, conferencias, entre otros. Los programas de especialización y/o Diplomado deben contar con no menos de 90 horas.	- Cursos de ofimática (nivel básico) - Cursos actualización sobre Secretariado Ejecutivo
<b>CONOCIMIENTOS RELACIONADOS AL SERVICIO</b>	- Conocimiento sobre sistema de archivo y de Secretariado
<b>Conocimientos de Ofimática</b>	- Word Excel
<b>Conocimientos de Idiomas/Dialectos</b>	- ....
<b>Experiencia General:</b> Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales  Para aquellos casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (sólo primaria o secundaria) se contará cualquier experiencia laboral	- Dos (02 años) Año de experiencia laboral
<b>Experiencia Específica:</b> Los documentos a presentar deberán acreditar fecha de inicio y fin, y/o tiempo laborado, así como el cargo, puesto, función y/o servicio desarrollado.	- Un (01) año en el puesto realizada la labor de la auxiliar
<b>COMPETENCIAS O HABILIDADES</b>	- Orientación a resultados, Trabajo en Equipo, Vocación de Servicio

ANEXO 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, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE, de fecha 29 de diciembre del 2017.

**IV. .SERVICIO A REALIZAR**

- |   |  |
|---|--|
| 1 | Apoyo en las tareas diarias en la SDDPCICI, para optimizar la atención de la carga administrativa del área |
| 2 | Clasificación del acervo documentario de la SDPCCI para su ordenamiento y archivo.                         |
| 3 | Digitalización de documentos de la SDDPCICI para su entrega al Archivo Central                             |
| 4 | Otras labores que le asigne el jefe inmediato.   |

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES		DETALLE
Lugar de prestación del servicio		DDC LA LIBERTAD
Duración del contrato		Hasta por Tres (03) meses.
Remuneración mensual		s/ 1,300 (Un mil trescientos 00/100 nuevos soles) Incluye los monto y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**V. ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLES
1	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	04/09/2019 al 17/09/2019	Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	Publicación de la convocatoria en la Página Web de la DDC La Libertad	04/09/2019 al 17/09/2019	Recursos Humanos
3	Registro de datos en la Ficha de Postulación documentada <a href="https://www.ddclibertad.gob.pe/convocatoriasCAS/">https://www.ddclibertad.gob.pe/convocatoriasCAS/</a>	18/09/2019	Publico Interesado
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación Curricular	19/09/2019	Comité Evaluador
5	Publicación de Resultados: Relación de postulantes apto a la Entrevista Personal, en la Página Web de la DDC La Libertad.	19/09/2019	Recursos Humanos
6	Entrevista Personal: DDC La Libertad Jr. Independencia 572 Trujillo	20/09/2019	Comité Evaluador
7	Publicación de RESULTADO FINAL, en la Página Web de la DDC La Libertad	20/09/2019	Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
8	Suscripción y Registro del Contrato	26/09/2019	Recursos Humanos