



DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE LA LIBERTAD

PROCESO CAS N° 011-2015

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los Servicios de un (01) Especialista Administrativo para Administración de la Dirección Desconcentrada de Cultura de la Libertad

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Administración

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 laboral general mínima de cinco (05) años b) Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el sector público en cargos relacionados a gestión administrativa.
Competencias	a) Trabajo en equipo y bajo presión b) Proactivo. c) Amplio criterio, organización, iniciativa y responsabilidad en el desempeño de sus labores. d) Flexibilidad. e) Manejo adecuado de las relaciones interpersonales. f) Compromiso con la institución. g) Orientación a resultados
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado en Administración, Contabilidad, Economía Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	Estudios acreditados de computación a nivel de usuario Acreditar conocimientos sobre normativa de los sistemas Administrativos y Contables en sector público. Capacitación especializada sobre Procedimientos Administrativos en sector público.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento sobre Gestión Pública, Procedimientos y normativa en entidades públicas. Conocimiento de normativa vigente sobre Patrimonio Cultural.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

Proponer y ejecutar actividades contempladas en el POI del ejercicio fiscal respectivo .
Formular informes y documentos dispuestos por el Jefe de la Oficina de Administración
Revisar los documentos dispuestos por el Jefe de la Oficina de Administración
Otras actividades que disponga el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Desconcentrada de Cultura de La Libertad
Duración del contrato	Tres meses desde la suscripción del contrato Renovable según desempeño
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil y 00/100 Nuevos 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
	Aprobación de la Convocatoria	14/07/2015	Recursos Humanos
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	15/07/2015	Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en Sede y Portal Web Institucional	31/07/2015 al 07 /08/2015	COMITÉ ESPECIAL
2	Presentación de la hoja de vida documentada (física) en la Oficina de Recursos Humanos: 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	31/07/2015 al 07 /08/2015	COMITÉ ESPECIAL
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	10/08/2015 al 11/08/2015	COMITÉ ESPECIAL
4	Resultado de la Evaluación de la Hoja Vida y Relación de Personas Aptas para la Entrevista Personal	11/08/2015	COMITÉ ESPECIAL
5	Entrevista Personal	12/08/0/2015 al 14/08/2015	COMITÉ ESPECIAL
6	Resultados Finales	14/08/2015	COMITÉ ESPECIAL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	17/08/2015	Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	17/08/2015	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, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES		PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		50	40	50
a.	Formación académica	20		
	De 01 a 03 cursos de especialización / talleres / diplomados 05 pts.			
	Más 04 cursos de especialización / talleres / diplomados 10 pts.			
	Maestría 10 pts.			
b.	Experiencia laboral general	15		
	Más de 05 a 07 años años 10 pts.			
	Más de 07 años 15 pts.			
c.	Experiencia laboral en el cargo en el sector público	15		
	Más de 03 a 05 años 10 pts.			
	Más de 05 años 15 pts.			
ENTREVISTA		50	40	50
a.	Entrevista personal	50		
PUNTAJE TOTAL		100	80	100

Los cursos de especialización / talleres / diplomados deben tener un mínimo de 30 horas lectivas / Para los casos que los certificados no precisen las horas se contabilizarán 8 horas por día.

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:

- Quando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Quando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Quando 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:

- Quando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas