



PERÚ

Ministerio de Cultura

PROCESO CAS N° 013-2019- DDC LIB/MC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A
ASISTENTE DE DIRECCIÓN

ÁREA USUARIA	DIRECCION DESCONCENTRADA DE CULTURA LA LIBERTAD
PUESTO	ASISTENTE DE DIRECCIÓN

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Brindar soporte administrativo, de acuerdo a los procedimientos internos de la entidad, para el trámite y gestión documentaria del Despacho de Dirección de la DDC La Libertad

II. BASE 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

REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Egresado (a) de la carrera profesional de Derecho, Ingeniería Industrial, Administración.
CURSO y/o ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN 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 relacionados con gestión pública
CONOCIMIENTOS RELACIONADOS AL SERVICIO	- Buena ortografía y redacción
Conocimientos de Ofimática	- Word Excel Programa de presentaciones
Experiencia General: 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	- Experiencia general mínima de tres (03) años en el Sector Público y/o privado.
Experiencia Específica: 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. Nota: Para acreditar experiencia (general y específica) No se aceptarán contratos de servicios , ni ordenes de servicio o recibos por honorarios profesionales	- Experiencia laboral mínima de dos (02) años como Asistente o cargos similares. - Un (01) año desarrollando funciones de asistente en el sector público.
COMPETENCIAS O HABILIDADES	- Orientación a resultados, Trabajo en Equipo, responsabilidad y organización

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	Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia de la Dirección de la DDC La Libertad.
2	Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda los documentos que ingresen o se genere en el Despacho de Dirección de la DDC La Libertad, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
3	Efectuar y monitorear el seguimiento de la documentación remitida a fin de agilizar el trámite documentario que ingrese o genere el desácho de Dirección de la DDC La Libertad.
4	Hacer seguimiento a la respuesta o documentos de interés del despacho de Dirección de la DDC La Libertad.
5	Gestionar los requerimientos de bienes y servicios para el desarrollo de las actividades a cargo del Área de Administración.
6	Registrar los pedidos de servicios, bienes y viáticos solicitados por el Despacho de Dirección de la DDC La Libertad
7	Formular los requerimientos de materiales de oficina y distribuirlos en Despacho de Dirección , llevando el control respectivo.
8	Coordinar el apoyo logístico para la realización de reuniones, exposiciones y otros eventos bajo responsabilidad del área funcional del que depende.
9	Otras funciones que le asigne el jefe superior, enmarcados dentro de la Misión de Puesto.

IV. NCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES		DETALLE
Lugar de prestación del servicio		DDC LA LIBERTAD Jr Independencia N°572
Duración del contrato		Hasta por Tres (03) meses.
Remuneración mensual		S/. 3,000.00 (Tres mil y 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	16/09/2019 al 27/09/2019	Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la convocatoria en la Página Web de la DDC La Libertad	16/09/2019 al 27/09/2019	Recursos Humanos
3	Registro de datos en la Ficha de Postulación documentada https://www.ddclalibertad.gob.pe/convocatoriasCAS/ de 8:30 am a 4:30 pm	30/09/2019	Publico Interesado
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular	1/10/2019	Comité Evaluador
5	Publicación de Resultados: Relación de postulantes apto a la Entrevista Personal, en la Página Web ddclalibertad .gob.pe	1/10/2019	Recursos Humanos
6	Entrevista Personal: DDC LA LIBERTAD Jr. Independencia N° 572- Trujillo	2/10/2019	Comité Evaluador
7	Publicación de RESULTADO FINAL, en la Página Web www.ddclalibertad.gob.pe	2/10/2019	Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción y Registro del Contrato	Desde el 03/10/2019 al 10/10/2019	Recursos Humanos