

**PROCESO CAS N° 014-2019- DDC LIB/MC****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A ADMINISTRADOR**

ÁREA USUARIA	DIRECCION DESCONCENTRADA DE CULTURA LA LIBERTAD
PUESTO	ADMINISTRADOR

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Supervisar y dirigir los sistemas administrativos, financieros y logísticos de la entidad, en base a las normativas y políticas institucionales, para asegurar una eficiente gestión de los recursos asignados a la entidad.

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 MÍNIMOS DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Titulo profesional y Colegiado de las carreras de Administración, Economía, Derecho, Contabilidad o Ingeniería Industrial.
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 en Contrataciones del Estado, Curso sobre manejo de SIAF y SIGA - Diplomado o Especialización en Gestión Pública
CONOCIMIENTOS RELACIONADOS AL SERVICIO	- Conocimiento de las normas vigentes que regulan los sistemas administrativos públicos.
	- Conocimiento sobre procesos de Logística, Control Patrimonial, Recursos Humanos.
	- Conocimientos de Ofimática.
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 ocho (08) 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 cuatro (04) años ocupando cargos similares. - Tres (03) años desarrollando funciones en el sector público.
COMPETENCIAS O HABILIDADES	- Orientación a resultados, Trabajo en Equipo, responsabilidad y organización

IV. . SERVICIO A REALIZAR

- 1 Supervisar y dirigir los sistemas administrativos, financieros y logísticos de la entidad, en base a las normativas y políticas institucionales, para asegurar una eficiente gestión de los recursos asignados a la entidad.
Programar, organizar y controlar los procesos técnicos relacionados a los recursos financieros asignados a través de las áreas de
- 2 Contabilidad, Tesorería, Recursos Humanos, Logística, Control Patrimonial, Soporte Técnico y Archivo, para asegurar la racionalidad y eficiencia en su gestión.
- 3 Producir e integrar la información contable, financiera, logística y patrimonial de la entidad para conocimiento de las instancias establecidas, la toma de decisiones y la adopción de correctivos oportunos.
- 4 Proponer políticas y estrategias institucionales que coadyuven al mejor funcionamiento de materias de su competencia, asegurando la racionalidad eficiencia y eficacia en el uso de los recursos humanos y financieros.
- 5 Proponer metodología , mecanismos para el desarrollo de actividades administrativas de Contabilidad, Tesorería, Recursos Humanos; Logística, Soporte Informático, Control Patrimonial así como Operaciones y Mantenimiento
- 6 Seguimiento de expedientes tramitados por Administración y las dependencias a su cargo.
- 7 Otras actividades que le asigne la Dirección.

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/. 9,000.00 (Nueve 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	17/09/2019 al 30/09/2019	Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la convocatoria en la Página Web de la DDC La Libertad	17/09/2019 al 30/09/2019	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	1/10/2019	Publico Interesado
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular	2/10/2019	Comité Evaluador
5	Publicación de Resultados: Relación de postulantes apto a la Entrevista Personal, en la Página Web ddclalibertad .gob.pe	2/10/2019	Recursos Humanos
6	Entrevista Personal: DDC LA LIBERTAD Jr. Independencia N° 572- Trujillo	3/10/2019	Comité Evaluador
7	Publicación de RESULTADO FINAL, en la Página Web www.ddclalibertad.gob.pe	3/10/2019	Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción y Registro del Contrato	04/10/2019 al 11/10/19	Recursos Humanos