



## DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE LA LIBERTAD

**PROCESO CAS N° 015-2015****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA RR.HH -ADMINISTRACIÓN****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los Servicios de un (01) Asistente Administrativo para el área de Recursos Humanos de Administración.

**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
<b>Experiencia</b>	a) Experiencia laboral general mínima de dos (02) años b) Experiencia laboral mínima de un (01) año en el sector público en el cargos similares.
<b>Competencias</b>	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
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Bachiller en Ciencias Administrativas y/o Contables
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Estudios acreditados de computación a nivel de usuario
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	Manejo avanzado de Ofimática.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

a) Recibir, registrar, la documentación general del área de Recursos Humanos.
b) Apoyar en el área de RR.HH en los asuntos relacionados con la gestión técnico- normativo propio del área.
g) Organizar, mantener actualizado el archivo del área.
d) Redactar y remitir Oficios, Memorandos, Requerimientos, Memorandos Múltiples, Cartas y otros documentos requeridos por el área para el cumplimiento de sus funciones.
f) Apoyar el elproceso operativo de las actividades asignadas al área de RR.HH.

**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.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	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
<b>CONVOCATORIA</b>			
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
<b>SELECCIÓN</b>			
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
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
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
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>		<b>50</b>	<b>40</b>	<b>50</b>
	<b>Formación académica</b>	<b>20</b>		
a.	De 01 a 03 cursos de especialización / talleres / diplomados 15 pts.			
	Más 04 cursos de especialización / talleres / diplomados 20 pts.			
b.	<b>Experiencia laboral general</b>	<b>15</b>		
	Más de 02 a 03 años 10 pts.			
	Más de 03 15 pts.			
c.	<b>Experiencia laboral relacionada al cargo</b>	<b>15</b>		
	De 01 a 02 años 10 pts.			
	Más de 02 años 15 pts.			
<b>ENTREVISTA</b>		<b>50</b>	<b>40</b>	<b>50</b>
a.	Entrevista personal	50		
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>	<b>80</b>	<b>100</b>

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