



DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE LA LIBERTAD

PROCESO CAS N° 015-2017**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE DE IMAGEN INSTITUCIONAL****I. GENERALIDADES**

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los Servicios de un (01) Asistente de Imagen Institucional para la Dirección Desconcentrada de Cultura de la Libertad
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
Dirección Desconcentrada de Cultura
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Recursos Humanos
4. **Base legal**
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - b. 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.
 - c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen especial del D.L N° 1057 y otorga derechos laborales..
 - d. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS MINIMOS)

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia | a) Experiencia en el ejercicio laboral no menor de dos (02) años. |
| Competencias | a) Trabajo en equipo b) Proactivo. c) Amplio criterio, organización, iniciativa y responsabilidad. d) Flexibilidad e) Manejo adecuado de relaciones interpersonales f) Orientación a resultados g) Compromiso con la institución. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Estudios superiores Técnico de Informática o Título de Secretariado Ejecutivo. |
| Cursos y/o Programas de especialización (*) | Curso de Ofimática, curso de Diseño Gráfico, Fotografía y Video. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: | Conocimiento de redacción |

(*) Se deben acreditar mediante certificado, constancia u otro medio probatorio, con no menos de 12 horas de duración, no son acumulativas. Se podrán considerar capacitaciones menores a 12 horas siempre que sean mayores a 8 horas y organizadas por un ente rector Los Programas de Especialización son mínimos de 90 horas. Pueden tener una duración menor a 90 horas siempre que sean mayor a 80 horas y organizadas por disposición de un ente rector.1.

(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, Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puesto, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

| | |
|---|---|
| 1 | Redacción de documentos administrativos. |
| 2 | Recepción de documentos que ingresan al área funcional de Comunicación e Imagen Institucional de la DDC la Libertad. Colaborar en ceremonias y conferencias de prensa u otros eventos. |
| 3 | Administrar y cautelar los archivos audiovisuales y físicos. |
| 4 | |
| 5 | Apoyar en el diseño de piezas gráficas para mejorar la imagen de la institución. |
| 6 | Asistir con registro , retoque fotográfico y edición de videos. |
| 7 | Apoyar en la elaboración y evaluación del Plan Operativo Anual de la institución. |
| 8 | Otras funciones que le asigne el responsable del área. |

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/. 2,300.00 (Dos mil trescientos y 00/100 Soles). |
| Otras condiciones esenciales del contrato | NINGUNA |

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|--|---|--|------------------|
| | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | 14 al 25 de agosto 2017 | Recursos Humanos |
| 1 | Publicación de la convocatoria en Sede y Portal Web Institucional | 28, 29, 31 de agosto 2017 1 y 4 de setiembre 2017 | COMITÉ ESPECIAL |
| 2 | Presentación de la hoja de vida documentada (física) en la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria 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 | 28, 29, 31 de agosto 2017 1 y 4 de setiembre 2017 | COMITÉ ESPECIAL |
| SELECCIÓN | | | |
| 3 | Evaluación de la hoja de vida | 5 y 6 de setiembre 2017 | COMITÉ ESPECIAL |
| 4 | Resultado de la evaluación de la hoja de vida y relación de Personas Aptas para la Evaluación Técnica con la asignación de las obras musicales para ser evaluadas | 6 de setiembre 2017 | COMITÉ ESPECIAL |
| 8 | Entrevista Personal | 7 y 8 de setiembre de setiembre 2017 | COMITÉ ESPECIAL |
| 9 | Resultados Finales | 8 de setiembre 2017 | COMITÉ ESPECIAL |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 10 | Suscripción del Contrato | 11 de setiembre 2017 | Recursos Humanos |
| 11 | Registro del Contrato | 11 de setiembre 2017 | 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, los que se detallan en las bases de la presente convocatoria.

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 DECLATORIA 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:

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

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