



DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE LA LIBERTAD

PROCESO CAS N° 018-2015**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE UN ADMINISTRADOR****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los Servicios de un Administrador para la Dirección Desconcentrada de Cultura de la Libertad

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección Desconcentrada de Patrimonio Cultural, Industrias Culturales e Interculturalidad

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 en el ejercicio laboral no menor de diez (10) años. b) Experiencia de ocho (08) años en el sector público en cargos similares.
Competencias	a) Trabajo en equipo y bajo presión b) Proactivo. c) Planificación. d) Organización e) Compromiso con la institución. f) Orientación a resultados
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Licenciado en Administración, Economía o Contabilidad
Cursos y/o estudios de especialización	Grado de Maestría en Administración o Gestión Pública
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento e interpretación de las normas vigentes que regulan los sistemas administrativos públicos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

Planificar, organizar, coordinar y supervisar las actividades administrativas de la Unidad Ejecutora N° 009: La Libertad y Dirección Desconcentrada de Cultura de La Libertad.

Formular normas, directivas, emitir opinión técnica y elaborar documentos técnicos de gestión.

Proponer metodología, mecanismos y pautas orientadas al desarrollo de actividades administrativas de Contabilidad, Tesorería, Recursos Humanos, Logística, Informática y Control Patrimonial.

Emitir opinión técnica especializada.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Desconcentrada de Cultura de La Libertad
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre 2015 Renovable según desempeño
Remuneración mensual	S/. 10,000.00 (Diez mil y 00/100 Nuevos Soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	NINGUNA

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		24/09/2015	Recursos Humanos
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo		28/09/2015	Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en Sede y Portal Web Institucional	13/10/2015 al 19/10/2015	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	13/10/2015 al 19/10/2015	COMITÉ ESPECIAL
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	20/10/2015 al 21/10/2015	COMITÉ ESPECIAL
4	Resultado de la Evaluación de la Hoja Vida y Relación de Personas Aptas para la Entrevista Personal	21/10/2015	COMITÉ ESPECIAL
5	Entrevista Personal	22/10/2015 al 23/10/2015	COMITÉ ESPECIAL
6	Resultados Finales	23/10/2015	COMITÉ ESPECIAL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	26/10/2015	Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	26/10/2015	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 05 cursos de especialización / talleres / diplomados 05 pts.			
	Más 05 cursos de especialización / talleres / diplomados 10 pts.			
	Grado de Magíster 10			
b.	Experiencia laboral general	15		
	De 10 a 15 años 10 pts.			
	Más de 15 años 15 pts.			
c.	Experiencia laboral relacionada al puesto	15		
	Más de 08 a 10 años 10 pts.			
	Más de 10 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. Los Certificados deben tener una antigüedad no mayor de 10 años.

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

2. Documentación adicional:

El postulante deberá adjuntar la documentación sustentatoria de los Requerimientos Mínimos del Perfil del puesto, y de los factores de

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:

- 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