



PROCESO CAS N° 019 -2019-DCC LIB/MC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ÁREA USUARIA	SUB DIRECCION DESCONCENTRADA DE PATRIMONIO CULTURAL INDUSTRIAS CULTURALES E INTERCULTURALIDAD
PUESTO	AUXILIAR

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Brindar apoyo a la Subdirección Desconcentrada de Patrimonio Cultural, Industrias Culturales e Interculturalidad SDDPCICI en el archivo de documentos , en base a la normativa de Archivo General de la Nación

II. E 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	- Secretariado Ejecutivo (egresada)
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 de ofimática (nivel básico) - Cursos actualización sobre Secretariado Ejecutivo
CONOCIMIENTOS RELACIONADOS AL SERVICIO	- Conocimiento sobre sistema de archivo y de Secretariado
Conocimientos de Ofimática	- Word Excel
Conocimientos de Idiomas/Dialectos	-
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	- Dos (02 años) Año de experiencia general laboral
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.	- Un (01) año en el puesto realizada la labor de la auxiliar
COMPETENCIAS O HABILIDADES	- Orientación a resultados, Trabajo en Equipo, Vocación de Servicio

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	Apoyar en las tareas diarias en la SUB DIRECCION DESCONCENTRADA DE PATRIMONIO CULTURAL INDUSTRIAS CULTURALES E INTERCULTURALIDAD - SDDPCICI, para optimizar la atención de la carga administrativa del área
2	Apoyo en la clasificación del acervo documentario de la SUB DIRECCION DESCONCENTRADA DE PATRIMONIO CULTURAL INDUSTRIAS CULTURALES E INTERCULTURALIDAD - SDPCCI para su ordenamiento y archivo.
3	Digitalizar los documentos de la SUB DIRECCION DESCONCENTRADA DE PATRIMONIO CULTURAL INDUSTRIAS CULTURALES E INTERCULTURALIDAD -SDDPCICI para su entrega al Archivo Central
4	Otras labores que le asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	DDC LA LIBERTAD
Duración del contrato	Hasta diciembre de 2019
Remuneración mensual	s/ 1,300 (Un mil trescientos 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	23/10/2019 al 07/11/2019	Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la convocatoria en la Página Web de la DDC La Libertad	23/10/2019 al 07/11/2019	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	8/11/2019	Publico Interesado
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular	11/11/2019 y 12/11/2019	Comité Evaluador
5	Publicación de Resultados: Relación de postulantes apto a la Entrevista Personal, en la Página Web de la DDC La Libertad.	12/11/2019	Recursos Humanos
6	Entrevista Personal: DDC La Libertad Jr. Independencia 572 Trujillo	13/11/2019 y 14/11/2019	Comité Evaluador
7	Publicación de RESULTADO FINAL, en la Página Web de la DDC La Libertad	14/11/2019	Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción y Registro del Contrato	15/11/2019 al 21/11/2019	Recursos Humanos