



**PROCESO CAS N° 023 -2019-DCC LIB/MC**

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

<b>ÁREA USUARIA</b>	<b>SUB DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE PATRIMONIO CULTURAL INDUSTRIAS CULTURALES E INTERCULTURALIDAD</b>
<b>PUESTO</b>	<b>AUXILIAR</b>

**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. BASE LEGAL**

<ul style="list-style-type: none"> <li>* Ley N°29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.</li> <li>* Ley N°30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.</li> <li>* Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</li> <li>* 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.</li> <li>* Decreto Legislativo N°1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.</li> <li>* Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N°075 – 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N°065-2011 PCM.</li> </ul>
---

**III. PERFIL DEL PUESTO Y/O REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	- Estudios Técnicos de Administración o Secretariado Ejecutivo
<b>CURSO y/o ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b> 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.	- No aplica
<b>CONOCIMIENTOS RELACIONADOS AL SERVICIO</b>	- Conocimiento sobre Sistema de Archivo Documentario y conocimientos de ofimática
<b>Conocimientos de Ofimática</b>	- Word Excel
<b>Conocimientos de Idiomas/Dialectos</b>	- ....
<b>Experiencia General:</b> 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, años de experiencia general laboral.
<b>Experiencia Específica:</b> 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. Importante: Para acreditar experiencia ( general y específica)No se aceptarán contratos de servicios , ni ordenes de servicio o recibos por honorarios profesionales	- Un ( 01) año en el puesto realizando labores de apoyo administrativo o funciones similares
<b>COMPETENCIAS O HABILIDADES</b>	- 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 31 de diciembre de 2019
Remuneración mensual	s/ 1,300.00 (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	26/11/2019 AL 09/12/2019	RECURSOS HUMANOS
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	Publicación de la convocatoria en la Página Web ddclalibertad.gob.pe	26/11/2019 AL 09/12/2019	RECURSOS HUMANOS
3	Registro de datos en la Ficha de Postulación documentada <a href="https://www.ddclalibertad.gob.pe/convocatoriasCAS/">https://www.ddclalibertad.gob.pe/convocatoriasCAS/</a> de 8:30 am a 4:30 pm	10/12/2019	Publico Interesado
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación Curricular	11/12/2019 y 12/12/2019	Comité Evaluador
5	Publicación de Resultados: Relación de postulantes apto a la Entrevista Personal, en la Página Web ddclalibertad.gob.pe.	12/12/2019	RECURSOS HUMANOS
6	Entrevista Personal: Dirección Desconcentrada de Cultura de La Libertad Jr Independencia N° 572 - Trujillo	13/12/2019 y 16/12/2019	Comité Evaluador
7	Publicación de RESULTADO FINAL, en la Página Web www.ddclalibertad.gob.pe	16/12/2019	RECURSOS HUMANOS
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
8	Suscripción y Registro del Contrato	17/12/2019 al 23/12/2019	RECURSOS HUMANOS