



## DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE LA LIBERTAD

PROCESO CAS N° 024-2015**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) CONSERJE****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los Servicios de un (01) Conserje para la Dirección Desconcentrada de Cultura de la Libertad

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Dirección Desconcentrada de Cultura de La Libertad

**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 seis meses, en cargos similares
Competencias	a) Proactividad b) Responsabilidad c) Trabajo en Equipo d) Capacidad para trabajo bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización	Ofimática a nivel usuario
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Seis meses de experiencia en trámite documentario o registro documentario

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

Principales funciones a desarrollar:

Ejecutar las actividades de traslado y registro de documentos a fin de apoyar en labores administrativas de la Sub Dirección.
Recepcionar, trasladar y ordenar los útiles y materiales en función de los requerimientos de la Sub Dirección en materia de trámite documentario y archivo.
Realizar actividades de apoyo a fin de agilizar la gestión documentaria del área. ( fotocopias, manejo de scanner)
Colaborar con el cuidado y mantenimiento de la oficina.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub dirección Desconcentrada de Cultura
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre 2015 <b>Renovable según desempeño</b>
Remuneración mensual	S/. 1,300.00 (Un mil trescientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
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
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>		<b>50</b>	<b>40</b>	<b>50</b>
a.	<b>Experiencia laboral general</b>	<b>25</b>		
	De 06 meses a 1 año 20 pts.			
	Más de 01 años 25 pts.			
b.	<b>Experiencia laboral relacionada al puesto</b>	<b>25</b>		
	Más de 06 meses a 1 año 20 pts.			
	Más de 01 años 25 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:

- 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