

**PROCESO CAS N° 048-2018-DDC LA LIB/MC****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UN AUXILIAR APOYO PARA EL ÁREA FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL
CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA PARA LA DIRECCIÓN
DESCONCENTRADA DE CULTURA DE LA LIBERTAD**

AREA USUARIA	ADMINISTRACIÓN
PUESTO	AUXILIAR APOYO PARA AREA FUNCIONAL ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar un profesional que brinde apoyo en el área funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

BASE LEGAL:

- Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 30693 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- 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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE
- Directiva N° 004-2018-SG/MC Directiva que establece el procedimiento de selección, contratación, asistencia y permanencia de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios del Ministerio de Cultura, aprobada mediante Resolución de Secretaría General N° 065-2018- SG/MC.

II. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios técnicos concluidos
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima general de tres (03) años.
<ul style="list-style-type: none"> • Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, 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 universitaria completa, o solo se requiere educación básica, se contará cualquier experiencia laboral) 1 	
Experiencia Específica para el puesto convocado	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de dos (02) años realizando labores de asistente administrativo ya sea en sector público y/o privado.



Maestría, Diplomados, Cursos y/o Programa de Especialización <ul style="list-style-type: none"> (Los cursos, talleres, seminarios o conferencias, se deben acreditar mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio. Los Programas de Especialización y/o Diplomados son mínimos de 90 horas. Deben acreditarse mediante un certificado, diploma u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo. Los Programas de Especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.¹ 	<ul style="list-style-type: none"> No aplica
Conocimientos relacionados al servicio	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de Microsoft Office (Excel intermedio)

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° 0004-2017-SERVIR/GDSRH Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos-MPP, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE.

III. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar: (Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo a convocar)

<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en el registro de expedientes presentados en la UE 009: La Libertad Distribución de expedientes a las áreas correspondientes. Apoyo en los descargos de expedientes y derivación de los mismos a las áreas correspondientes. Apoyo en la recepción de llamadas a los ciudadanos y coordinaciones con la empresa de mensajería. (Courier). Otras funciones que le asigne el responsable del área.
--

IV.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN	Dirección Desconcentrada de Cultura de La Libertad
DURACIÓN	Tres (03) meses
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/1,300.00 (Un mil trescientos y 00/100 soles)

V.

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA DE DESARROLLO DEL PROCESO
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	25/06/2018 al 09/07/2018
CONVOCATORIA	
Publicación de la convocatoria en la página Web de la entidad	25/06/2018 al 09/07/2018
Registro de Datos en la Ficha de Postulación documentada	10/07/2018 (Desde las 08:30 a.m. hasta las 16:30 p.m.)



SELECCIÓN	
Evaluación Curricular	11/07/2018
Publicación de Resultados de Evaluación Curricular en la página web de la Entidad	11/07/2018
Entrevista Personal	12 y 13/07/2018
Publicación de resultado final en la Página Web de DDC La Libertad	13/07/2018