

**DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE LA LIBERTAD****PROCESO CAS N° 001-2018****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ARQUEÓLOGO****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los Servicios de un Arqueólogo para la DDC La Libertad

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Dirección Desconcentrada de Patrimonio Cultural, Industrias Culturales e Interculturalidad - Patrimonio Arqueológico Inmueble

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Recursos Humanos

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. 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.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen especial del D.L N° 1057 y otorga derechos laborales..
- d. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS MINIMOS)

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| Experiencia (*) | 1. Experiencia en el ejercicio laboral público o privado no menor de seis (06) años. 2. Experiencia de cuatro (04) años en el sector público desempeñando cargos similares. 3. Experiencia en la Dirección y/o codirección de Proyectos de Investigación Arqueológica. |
| 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 | Título Universitario como Licenciado en Arqueología Registrado en R.N.A - Registro Nacional de Arqueólogos |
| Cursos y/o estudios de especialización | Certificado estudios de AUTOCAD |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: | a) Conocimiento de las normas en materia de Patrimonio Cultural de la Nación (Reglamento de Intervenciones Arqueológicas -RIA) b) Conocimiento sobre evaluación y supervisión de CIRAS, PMA y Proyectos de Evaluación Arqueológica. |

*(Se deben acreditar mediante certificado, constancia u otro medio probatorio, con no menos de 12 horas de duración, no son acumulativas. Se podrán considerar capacitaciones menores a 12 horas siempre que sean mayores a 8 horas y organizadas por un ente rector Los Programas de Especialización son mínimos de 90 horas. Pueden tener una duración menor a 90 horas siempre que sean mayor a 80 horas y organizadas por disposición de un ente rector.)¹,

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° 001-2016-SERVIR/GDSRH Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puesto, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

| | |
|---|--|
| 1 | Realizar las evaluaciones de expedientes de Inspecciones Técnicas de Campo para emisión del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos - CIRA |
| 2 | Evaluación de Expedientes de Autorización y Supervisión de los Planes de Monitoreo Arqueológico |
| 3 | Supervisión de Proyectos de Investigación Arqueológica y Proyectos de Evaluación Arqueológica |

| | |
|---|---|
| 4 | Coordinar y atender casos de denuncias y peritajes sobre afectación al Patrimonio Arqueológico de la región |
| 5 | Actualización de la información del Catastro Arqueológico |
| 6 | Otras actividades que asigne el jefe inmediato |

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Dirección Desconcentrada de Cultura de La Libertad |
| Duración del contrato | Hasta el 06 de mayo de 2018 Renovable según desempeño |
| Remuneración mensual | S/. 4,000.00 (Cuatro mil y 00/100 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 |
|-------------------------------------|---|--------------------------|------------------|
| | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | 15/01/2018 AL 26/01/2018 | Recursos Humanos |
| 1 | Publicación de la convocatoria en Sede y Portal Web Institucional | 29/01/2018 AL 02/02/2018 | 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 | 29/01/2018 AL 02/02/2018 | COMITÉ ESPECIAL |
| SELECCIÓN | | | |
| 3 | Evaluación de la hoja de vida | 05/02/2018 | COMITÉ ESPECIAL |
| 4 | Resultado de la Evaluación de la Hoja Vida y personas Aptas para la Entrevista Personal | 05/02/2018 | COMITÉ ESPECIAL |
| 8 | Entrevista Personal | 06/02/2018 | COMITÉ ESPECIAL |
| 9 | Resultados Finales | 06/02/2018 | COMITÉ ESPECIAL |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 10 | Suscripción del Contrato | 07/02/2018 | Recursos Humanos |
| 11 | Registro del Contrato | 07/02/2018 | 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, los que se detallan en las bases de la presente convocatoria.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- 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.
- 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.
- Otra información que resulte conveniente:**
El currículum debe estar debidamente foliado

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

- Declaratoria del proceso como desierto**
El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
 - Quando no se presentan postulantes al proceso de selección.
 - Quando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
 - Quando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- Cancelación del proceso de selección**
El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:
 - Quando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
 - Por restricciones presupuestales.
 - Otras debidamente justificadas