



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE LA LIBERTAD****PROCESO CAS N° 001-2017****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)  
ARQUITECTO****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los Servicios de un (01) Arquitecto

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

Sub Dirección Desconcentrada de Patrimonio Cultural, Industrias Culturales e Interculturalidad

**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
- 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° 065-2008-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
<b>Experiencia</b>	a) Experiencia laboral general mínima de ocho (8) años
	b) Experiencia de seis (06) años en el puesto.
	c) Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en el sector público.
	d) Experiencia como Residente y Supervisión de Obras.
<b>Competencias</b>	a) Trabajo en equipo y bajo presión
	b) Proactivo.
	c) Planificación.
	d) Flexibilidad y Adaptabilidad.
	e) Compromiso con la institución.
	f) Orientación a resultados.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título Universitario en Arquitectura, colegiado mínimo 08 años, y Habilitado por el Colegio Profesional.
<b>Cursos y/o Programas de especialización (*)</b>	Estudios acreditados sobre residencia y supervisión de obras.
	Estudios sobre Patrimonio Cultural Integral
	Estudios acreditados sobre Procedimiento operativos para la atención de emergencias e incidentes ante desastres y emergencias por fenómenos naturales - INDECI
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	Conocimiento de normativa actual sobre Patrimonio Cultural, Conocimiento sobre evaluación y desarrollo de expedientes técnicos, Conocimiento sobre levantamiento arquitectónico. Conocimiento sobre planificación de las contrataciones del Estado. Conocimiento de Técnicas de Conservación de estructuras y superficies arquitectónicas.
(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.) <sup>1</sup> ,	
<small>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</small>	

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

Principales funciones a desarrollar:

1	Brindar asistencia técnica a la Dirección Desconcentrada de Cultura de la Libertad, sobre expedientes en materia de su competencia, derivados de las instituciones públicas, privadas y personas naturales.
2	Elaborar, ejecutar, coordinar y supervisar trabajos de registro e investigación histórica, control urbano, evaluación de obras menores, gestión de proyectos arquitectónicos, delimitación y declaratoria de monumentos históricos para la declaratoria como Patrimonio Cultural de la Nación y otras que tengan vinculación con el patrimonio histórico inmueble.
3	Proponer y ejecutar actividades para su incorporación en el POI del ejercicio fiscal respectivo sobre el patrimonio histórico inmueble
4	Planificar y evaluar los procesos técnicos relacionados al texto único de procedimientos administrativos y reglamento de organización.

5	Atender los expedientes sobre obras menores, precalificación de proyectos, avisaje comercial y otros que se efectúen en el área de la zona monumental
6	Inspección técnica y elaboración de informes técnicos de evaluación de monumentos históricos y zonas monumentales.
7	Proponer la declaración de bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Desconcentrada de Cultura de La Libertad
Duración del contrato	Tres meses desde la suscripción del contrato <b>Renovable según desempeño</b>
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 (Cinco mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al
Otras condiciones esenciales del contrato	NINGUNA

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO CAS

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	15/02/2017	Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en Sede y Portal Web Institucional	01,02,03, 06 y 07 de marzo 2017	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	01,02,03, 06 y 07 de marzo 2017	COMITÉ ESPECIAL
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	08/03/2017 al 09/03/2017	COMITÉ ESPECIAL
4	Resultado de la Evaluación de la Hoja Vida y Relación de Personas Aptas para la Entrevista Personal	09/03/2017	COMITÉ ESPECIAL
5	Entrevista Personal	10/03/2017 y 13/03/2017	COMITÉ ESPECIAL
6	Resultados Finales	13/03/2017	COMITÉ ESPECIAL
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	14/03/2017	Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	14/03/2017	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. III. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

##### 1 De la presentación de la Hoja de

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