



“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE LA LIBERTAD

PROCESO CAS N° 002-2015

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA EN PATRIMONIO HISTÓRICO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los Servicios de un (01) Especialista en Patrimonio Histórico

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

- 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	a) Experiencia laboral general mínima de seis (06) años b) Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el sector público en el cargos similares.
Competencias	a) Trabajo en equipo y bajo presión b) Proactivo. c) Planificación. d) Flexibilidad y Adaptabilidad. e) Compromiso con la institución. f) Orientación a resultados
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Universitario en Arquitectura
Cursos y/o estudios de especialización	Estudios acreditados de ARCHICAD
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Capacitación en Conservación del Patrimonio Cultural.

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/o 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 par 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 de conformidad a los lineamientos de política institucional e instrumentos de gestión emanados del Ministerio de Cultura
4	Planificar y evaluar los procesos técnicos relacionados al Texto Unico de Procedimientos Administrativos y el Reglamento de Organización y Funciones, de acuerdo a los objetivos de la Dirección Desconcentrada.
5	Atender los expedientes sobre obras menores, precalificación de proyectos, avisaje comercial y otros que se efectúen en el área de Patrimonio Histórico Inmueble
6	Inspección y elaboración de informes técnicos de evaluación de Monumentos Históricos Artísticos; Zonas Monumentales
7	Proponer la declaración de bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
8	Participar en las comisiones técnicas Ad Hoc, campañas de sensibilización.

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 Renovable según desempeño
Remuneración mensual	S/. 6,000.00 (Seis mil 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	14/07/2015	Recursos Humanos
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	15/07/2015	Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la convocatoria en Sede y Portal Web Institucional	31/07/2015 al 07 /08/2015	COMITÉ ESPECIAL
2 Presentación de la hoja de vida documentada (física) en la Oficina de Recursos Humanos: 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	31/07/2015 al 07 /08/2015	COMITÉ ESPECIAL
SELECCIÓN		
3 Evaluación de la hoja de vida	10/08/2015 al 11/08/2015	COMITÉ ESPECIAL
4 Resultado de la Evaluación de la Hoja Vida y Relación de Personas Aptas para la Entrevista Personal	11/08/2015	COMITÉ ESPECIAL
5 Entrevista Personal	12/08/0/2015 al 14/08/2015	COMITÉ ESPECIAL
6 Resultados Finales	14/08/2015	COMITÉ ESPECIAL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
7 Suscripción del Contrato	17/08/2015	Recursos Humanos
8 Registro del Contrato	17/08/2015	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
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50	40	50
a. Formación académica	20		
Puntos adicionales			
De 01 a 05 cursos de especialización / talleres / diplomados 05 pts.			
Más 05 cursos de especialización / talleres / diplomados 10 pts.			
Estudios de Maestría 10 pts.			
b. Experiencia laboral general	15		
Más de 06 a 08 años 10 pts.			
Más de 08 años 15 pts.			
c. Experiencia laboral relacionada al puesto	15		
De 02 a 03 años 10 pts.			
Mas de 03 años 15 pts.			
ENTREVISTA	50	40	50
a. Entrevista personal			
PUNTAJE TOTAL	100	80	100

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:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. 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:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas