



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

**DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE LA LIBERTAD**

**PROCESO CAS N° 003-2015**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)CONSERVADOR**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los Servicios de un Conservador para la Dirección Desconcentrada de Cultura de la Libertad

**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
<b>Experiencia</b>	a) Experiencia en el ejercicio laboral no menor de siete (07) años, en cargos similares b) Experiencia de cinco (05) años en el sector público en trabajos de conservación arqueológica..
<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>	Estudios superiores afines a Conservación
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación especializada en Conservación
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	Conocimiento de normativa en materia de conservación arqueológica.

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

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaborar y revisar la documentación gráfica para los trabajos de conservación.
- b) Apoyar en la metodología y técnicas para la intervención a emplearse en los trabajos de conservación.
- c) Proponer los mecanismos orientados a mitigar o combatir los efectos de los agentes de deterioro, naturales o humanos.
- d) Integrar, dirigir y supervisar los equipos de trabajo de conservación.
- e) Emitir informes técnicos mensuales referentes a los trabajos de conservación.
- f) Registrar y evaluar componentes ornamentales y bienes muebles culturales integrantes de Monumentos.
- g) Proponer los expedientes técnicos de conservación para su aprobación.
- h) Emitir opinión Técnica en el ámbito de su competencia.
- i) Cumplir otras funciones que en el ámbito de su competencia le sean asignadas.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Dirección Desconcentrada de Cultura de La Libertad
<b>Duración del contrato</b>	Tres meses desde la suscripción del contrato <b>Renovable según desempeño</b>
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 4,000.00 (Cuatro mil y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	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
<b>CONVOCATORIA</b>			
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
<b>SELECCIÓN</b>			
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
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
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
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>		<b>50</b>	<b>40</b>	<b>50</b>
a.	<b>Formación académica</b>	<b>20</b>		
	De 01 a 05 cursos de especialización / talleres / diplomados 15 pts.			
	Más 05 cursos de especialización / talleres / diplomados 20 pts.			
b.	<b>Experiencia laboral general</b>	<b>15</b>		
	De 07 a 09 años 10 pts.			
	Más de 09 años 15 pts.			
c.	<b>Experiencia laboral relacionada al puesto</b>	<b>15</b>		
	Más de 05 a7 años 10 pts.			
	Más de 07 años 15 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