



DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE LA LIBERTAD

PROCESO CAS N° 004-2017**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ANTROPÓLOGO****I. GENERALIDADES**

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los Servicios de un (01) Antropólogo para la Dirección Desconcentrada de Cultura de la Libertad
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
Dirección Desconcentrada de Cultura de La Libertad
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 en el ejercicio laboral no menor de diez (10) años b) Experiencia en el puesto no menor de ocho (08) c) Experiencia sobre en el Sector Público no menor de seis (06) años.
Competencias	a) Trabajo en Equipo b) Proactivo c) Planificación d) Compromiso con la organización
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de Antropólogo, o en Antropología Social
Cursos y/o Programas de especialización (*)	Cursos en Investigación Científica, cursos en Gestión Cultural
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos sobre elaboración de Diagnóstico Social.

*(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:

INVENTARIAR, REGISTRAR E INVESTIGAR EL PATRIMONIO CULTURAL INMATERIAL EN LA REGION LA LIBERTAD, EN BASE A LA NORMATIVIDAD DEL MINISTERIO DE CULTURA, PARA CONTRIBUIR A SU SALVAGUARDA
REALIZAR EL REGISTRO, INVENTARIO E INVESTIGACION DEL PATRIMONIO CULTURAL INMATERIAL DE LA LIBERTAD
ELABORAR Y/O ASESORAR LOS EXPEDIENTES TECNICOS ORIENTADOS A LA DECLARATORIA DE LAS MANIFESTACIONES Y EXPRESIONES DEL PATRIMONIO CULTURAL INMATERIAL COMO PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACION
REALIZAR ACCIONES ANTE LAS ENTIDADES ESTATALES Y/U ORGANIZACIONES LOCALES ORIENTADAS A LA SALVAGUARDA DEL PATRIMONIO CULTURAL INMATERIAL

OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE LA INSTITUCION Y ORIENTACION A RESULTADOS

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub dirección Desconcentrada de Cultura
Duración del contrato	Tres meses desde la suscripción de contrato Renovable según desempeño
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 (Cinco mil y 00/100 Soles).
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	15/02/2017	Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en Sede y Portal Web Institucional	01,02,03, 06 y 07 de	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
SELECCIÓN			
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
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
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. 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
2. **Documentación adicional:**
El postulante deberá adjuntar la documentación sustentatoria de los Requerimientos Mínimos del Perfil del puesto, y de los factores de
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