



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

“PROYECTO ESPECIAL COMPLEJO ARQUEOLÓGICO CHAN CHAN”

PROCESO CAS N° 005-2015

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN CULTURAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los Servicios de un (01) Especialista en Promoción Cultural

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Promoción y Participación Ciudadana

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- 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 tres (03) años b) Experiencia laboral mínima de un (01) año en el sector público en el cargo de Gestor Cultural o Promotor Cultural.
Competencias	a) Trabajo en equipo y bajo presión b) Proactivo. c) Amplio criterio, organización, iniciativa y responsabilidad en el desempeño de sus labores. d) Flexibilidad. e) Manejo adecuado de las relaciones interpersonales. f) Compromiso con la institución. g) Orientación a resultados
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Universitario en Gestión Cultural o profesional de las Ciencias Sociales
Cursos y/o estudios de especialización	Estudios acreditados de computación a nivel de usuario
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	-

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar actividades, de concientización y sensibilización para que la población se interese y tome parte activa en la defensa y protección del patrimonio cultural.
- Organizar junto con la comunidad, actividades que permitan el acceso a la cultura, la valoración y fortalecimiento de su identidad a través de la formación de Redes Sociales y Culturales.
- Organizar eventos culturales: recreaciones, música, danzas, conferencias, cursos, festivales, exposiciones sobre la cultura Chimú.
- Realizar actividades de formación y sensibilización a estudiantes y población organizada de la zona de influencia del complejo Arqueológico Chan Chan, para fortalecer su identidad, promoviendo el conocimiento del valor histórico y cultural del sitio arqueológico.
- Difusión de los trabajos de investigación y conservación que realiza el Pecach en los Conjuntos Amurallados donde se está interviniendo y en el Complejo Arqueológico Chan Chan en general; orientada hacia la comunidad educativa, sociedad civil, universidades, institutos, gobiernos locales y regionales.
- Estimular la participación pública y privada en el desarrollo cultural de la comunidad aledaña al Complejo Arqueológico Chan Chan.
- Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de su competencia.
- Gestionar acciones de voluntariado internacional y nacional en el complejo Arqueológico Chan Chan.
- Participar en eventos de capacitación inherentes al tema.
- Emitir informes mensuales respecto a las acciones realizadas con el tema.
- Cumplir otras funciones que en el ámbito de su competencia le sean asignadas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Proyecto Especial Complejo Arqueológico de Chan Chan
Duración del contrato	Inicio: 15/06/2015 Término: 14/09/2015 - Renovable según desempeño
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 (Cinco 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	18/05/2015	Recursos Humanos
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	19/05/2015	Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la convocatoria en Sede y Portal Web Institucional	02/06/2015 al 08/06/2015	COMITÉ ESPECIAL
2 Presentación de la hoja de vida documentada (física) en la Oficina de Recursos Humanos: Jr. Torre Tagle N° 178 Trujillo, en el horario de 08.00 a 18:00 horas	02/06/2015 al 08/06/2015	COMITÉ ESPECIAL
SELECCIÓN		
3 Evaluación de la hoja de vida	09/06/2015 al 10/06/2015	COMITÉ ESPECIAL
4 Resultado de la Evaluación de la Hoja Vida y Relación de Personas Aptas para la Entrevista Personal	10/06/2015	COMITÉ ESPECIAL
5 Entrevista Personal	11/06/2015 al 12/06/2015	COMITÉ ESPECIAL
6 Resultados Finales	12/06/2015	COMITÉ ESPECIAL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
7 Suscripción del Contrato	15/06/2015	Recursos Humanos
8 Registro del Contrato	16/06/2015	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	25		
De 01 a 05 cursos de especialización / talleres / diplomados 05 pts.			
Más 05 cursos de especialización / talleres / diplomados 10 pts.			
Estudios de Maestría 15 pts.			
b. Experiencia laboral general	10		
Más de 03 años 10 pts.			
c. Experiencia laboral relacionada al puesto	15		
Más de 01 año 15 pts.			
ENTREVISTA	50	40	50
a. Entrevista personal	50		
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