



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

"PROYECTO ESPECIAL COMPLEJO ARQUEOLÓGICO CHAN CHAN"**PROCESO CAS N° 007-2015****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ARQUEÓLOGO II PARA LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN, CONSERVACIÓN Y PUESTA EN VALOR****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los Servicios de un Arqueólogo II para la Unidad de Investigación, Conservación y Puesta en Valor

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de investigación, Conservación y Puesta en Valor

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de 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. 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 tres (04) años, en cargos similares b) Experiencia en trabajos de investigación arqueológica..
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: Licenciado en Arqueología
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada en Investigación Arqueológica. Tener un mínimo de una (01) publicación científica
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento de normativa en materia de investigación arqueológica.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Coordinar y proponer para su aprobación, las actividades de investigación arqueológica.
- b) Diseñar la metodología y técnica de intervención en los trabajos de campo y de gabinete inherentes a la investigación arqueológica.
- c) Elaborar los Proyectos de Investigación Arqueológica, Programas de Investigación Arqueológica u otros estudios.
- d) Revisar y visar los informes finales de los proyectos de investigación arqueológica.
- e) Revisar la documentación gráfica y fotográfica para su edición y digitalización, haciéndose responsables de los mismos.
- f) Elaborar informes técnicos mensuales referentes a los trabajos de investigación arqueológica que se ejecutan en campo.
- g) Coordinar y supervisar la publicación de los informes y/o artículos, producto de la investigación.
- h) Coordinar y proponer las medidas de ajuste y reprogramación necesarias sobre los trabajos de investigación que se ejecutan.
- i) Levantar observaciones y/o recomendaciones que se plantean en la elaboración de expedientes sobre investigación arqueológica.
- j) Vigilar y aplicar la normas técnicas establecidas por el órgano rector, referidas al tema de investigación.
- k) Emitir opinión técnica en los asuntos de su competencia.
- l) Realizar el seguimiento del proceso de aprobación de las actividades de investigación arqueológica de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por el Ministerio de Cultura.
- m) Proponer el plan de actividades, para ser considerados en el Plan Operativo del Proyecto Especial para su aprobación.
- n) Asistir con la documentación técnico-administrativa de las actividades de su competencia de la UICPV.
- o) Revisar ediciones científicas que organice el Pecach, aportando ideas y sugerencias en materia de su competencia.
- p) Cumplir otras funciones que en el ámbito de su competencias 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/. 7,000.00 (Siete 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 04 años 10 pts.			
c. Experiencia laboral relacionada al puesto	15		
Más de 02 a 03 años 10 pts.			
Más de 03 años 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 curriculum 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