



ANEXO N° 02

UNIDAD EJECUTORA 007 MARCAHUAMACHUCO**CONCURSO PÚBLICO CAS N° 001-2017-MARCAH/VMPCIC/MC****ITEM N° 5****CONVOCATORIA PARA LA LA CONTRATACIÓN DE UN (A) TÉCNICO (A)
EN CONSERVACIÓN****I. GENERALIDADES****1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar los servicios de un (a) Técnico (a) em Conservación.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Unidad de Conservación de la Oficina de Gestión de Proyectos de la Unidad Ejecutora 007 Marcahuamachuco.

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 Decreto Legislativo 1057 y otros Derechos Laborales.
- d. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral general no menor de seis (06) años. - Experiencia laboral general en conservación sobre patrimonio cultural inmueble prehispánico no menor de cinco (05) años, sea para el sector público o privado. - Experiencia laboral específica como conservador, técnico o asistente conservador en proyectos arqueológicos de investigación o puesta en valor no menor de cuatro (04) años, en entidad pública relacionada al patrimonio cultural. - Experiencia laboral en conservación de sitios arqueológicos declarados patrimonio cultural de la humanidad por la UNESCO, mínimo un (01) sitio arqueológico. - Experiencia laboral en conservación de sitios arqueológicos con arquitectura de piedra, mínimo tres (03) sitios arqueológicos.



Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	- Técnico conservador o restaurador (formación técnica básica de 1 o 2 años).
Cursos y/o estudios de especialización	- Acreditar capacitación en conservación y/o restauración de bienes culturales inmuebles, mínimo tres (03) seminarios, cursos y/o talleres. - Acreditar capacitación en Ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Colaborar y asumir la responsabilidad que compete en las acciones de conservación que se ejecuten en los sitios arqueológicos donde la Unidad Ejecutora: 007 tiene injerencia, según su Ley de creación, bajo la supervisión y dirección del jefe o encargado de la Unidad de Conservación.
- Asistir en los estudios, actividades y monitoreos de conservación arqueológica que se desarrollen en los sitios arqueológicos donde la Unidad Ejecutora 007: Marchahuamachuco tiene competencia, siguiendo los lineamientos de la Oficina de Gestión de Proyectos.
- Apoyar en la elaboración, evaluación y revisión de cualquier tipo de documentación que la Unidad de Conservación y su jefatura requieran o generen.
- Asistir en la formulación del Plan Operativo Anual de la Unidad de Conservación.
- Cooperar en la elaboración y dirección de los estudios y diagnósticos de conservación arqueológica y otros que sean necesarios para la formulación y ejecución de los proyectos de investigación arqueológica, mantenimiento y/o emergencia, y de inversión pública en el patrimonio arqueológico.
- Asistir en la elaboración de propuestas sobre temas en materia de conservación que mejoren la intervención y el monitoreo en los diferentes proyectos arqueológicos.
- Identificar las afectaciones y/o patologías de los paños murales en los sitios arqueológicos en coordinación con la jefatura de la Unidad de Conservación.
- Coadyuvar en la supervisión del proceso de ejecución y resultados de las actividades de conservación en los diferentes proyectos arqueológicos, desde sus inicios hasta sus finales.
- Participar en la conducción de las acciones orientadas al acondicionamiento de las instalaciones y espacios destinados a las intervenciones de conservación.
- Elaborar un archivo o banco clasificado y catalogado de las actividades, programas, estudios, etc., materia prima para los diferentes proyectos



arqueológicos y expedientes técnicos en lo que respecta a la conservación del patrimonio arqueológico.

- Ayudar en la elaboración de informes sobre las actividades de conservación en los diferentes proyectos y sobre la documentación técnico-administrativa de las actividades y obras relacionadas a la conservación en los proyectos que se ejecuten en el patrimonio arqueológico.
- Proponer métodos, técnicas y equipos relacionados con el registro e intervención de conservación, y su mejoramiento, en los sitios arqueológicos.
- Ayudar a conducir, actualizar y modernizar el sistema de registro de las afectaciones de las estructuras arqueológicas, base para los proyectos mantenimiento, emergencia e inversión pública.
- Digitalizar las diferentes patologías y los paños murales necesarios para la elaboración de las láminas y planos de conservación.
- Otras actividades afines que le asigne el Jefe de la Unidad de Conservación o el jefe de la Oficina de Investigación, Conservación y Puesta en Valor de la Unidad Ejecutora 007: Marcahuamachuco.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad Ejecutora 007 Marcahuamachuco sito en Huamachuco – Sánchez Carrión – La Libertad.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato. Término: 30 de junio de 2017.
Remuneración mensual	S/. 3 000,00 Soles. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	21 de marzo de 2017	Despacho del Responsable.
Remisión de la Convocatoria al Servicio Nacional del Empleo.	24 de marzo de 2017	Recursos Humanos.
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la convocatoria en la Página Web Institucional www.marcahuamachuco.gob.pe	Del 17 al 21 de abril de 2017	Recursos Humanos.



2	Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: Jr. Sucre N° 337 – Huamachuco–Sánchez Carrión–La Libertad.	24 de abril de 2017 De 08:00 am a 01:00pm y De 02:30 pm a 06:00pm	Mesa de partes de la UE 007 Marcahuamachuco.
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida.	25 de abril de 2017	Comité Especial
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web institucional. www.marcahuamachuco.gob.pe	25 de abril de 2017	Comité Especial
5	Entrevista Lugar: Jr. Sucre N° 337 – Huamachuco–Sánchez Carrión – La Libertad.	26 y 27 de abril de 2017	Comité Especial
6	Publicación de resultado final en la página web institucional. www.marcahuamachuco.gob.pe	27 de abril de 2017	Comité Especial
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del 28 de abril al 05 de mayo de 2017	Recursos Humanos.
8	Registro de Contrato	Del 28 de abril al 05 de mayo de 2017	Recursos Humanos.

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un puntaje, distribuidos de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%	40	50
a. Experiencia.	20%		20
b. Formación Académica.	20%		20
c. Cursos o estudios de especialización.	10%		10
ENTREVISTA	50%	40	50
PUNTAJE TOTAL	100%	80	100

El puntaje mínimo de calificación total para declarar ganador al postulante será de OCHENTA (80) puntos.



La conducción del proceso de selección estará a cargo del Comité designado mediante Resolución de Responsable N° 031-2017-MARCAH/VMPCIC/MC y la Unidad de Recursos Humanos de la Unidad Ejecutora 007 Marcahuamachuco, en cumplimiento de lo dispuesto por la Directiva N° 004-2014-SG/MC aprobada mediante Resolución de Secretaría General N° 053-2014-SG/MC del 21 de abril de 2014. Las áreas usuarias serán las encargadas de elaborar los términos de referencia, en cumplimiento de la citada directiva.

Las etapas de selección son de carácter eliminatorio, siendo responsabilidad de cada postulante el seguimiento del proceso en la página web institucional:

www.marcahuamachuco.gob.pe

a) Primera Etapa: Evaluación de Hoja de Vida.

El Postulante presentará su Hoja de Vida y demás documentación, el día especificado en el cronograma.

La documentación presentada adjunta a la Hoja de Vida deberá satisfacer todos los requisitos mínimos especificados en los Términos de Referencia. Para dicho efecto se tomará en cuenta únicamente aquello que se encuentre debidamente acreditado.

Esta etapa **TIENE CARÁCTER ELIMINATORIO**, debiendo tenerse en cuenta lo siguiente:

- Se considerará **APTO** a todo postulante que acredite cumplir con el perfil y/o requisitos mínimos exigidos.
- Será **DESCALIFICADO** aquel postulante que no presente alguna de las declaraciones juradas que conforman la presente Convocatoria u omita firmar cualquiera de ellas, declare afirmaciones falsas o imprecisas, o no cumpla con acreditar el cumplimiento de la totalidad de los requisitos mínimos solicitados.
- Una vez considerado **APTO**, la calificación del postulante será de acuerdo al perfil del puesto y tendrá un puntaje máximo de CINCUENTA (50) puntos.
Los documentos presentados en esta etapa no serán devueltos.

b) Segunda Etapa: Entrevista Personal.

La entrevista personal permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, además de su desenvolvimiento, conocimientos, actitud, entre otras competencias; y la conducción estará a cargo del Comité designado por Resolución de Responsable N° 031-2017-MARCAH/VMPCIC/MC. Para tal efecto, al momento de presentarse ante el Comité, el postulante deberá identificarse portando su DNI en original; caso contrario no podrá llevarse a cabo la entrevista respectiva y el postulante quedará automáticamente DESCALIFICADO.

El puntaje máximo en esta etapa es de CINCUENTA (50) puntos.

• DE LAS BONIFICACIONES

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento. Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido, según Ley N° 28164, ley que



modifica diversos artículos de la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad.

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:

Los postulantes presentarán además de la Hoja de Vida, los diplomas, constancias, certificados y contratos que la sustenten; así como los anexos debidamente firmados y que se encuentran adjuntos a la convocatoria.

3. OTRA INFORMACIÓN QUE RESULTE CONVENIENTE:

La Entidad convocante podrá solicitar algún otro documento en cualquier etapa del proceso de selección.

4. FORMA DE PRESENTACIÓN:

Los postulantes ingresarán por mesa de partes de la Unidad Ejecutora 007 Marcahuamachuco, ubicada en el Jr. Sucre N° 337 – Huamachuco–Sánchez Carrión – La Libertad, un sobre de manila cerrado y rotulado conteniendo su respectiva documentación, la misma que deberá estar ordenada, foliada y rubricada en cada foja; bajo el siguiente orden:

1. Anexo 3: Ficha de postulación.
2. Formulario de Hoja de Vida.
3. Anexo 10-A: Declaración jurada nepotismo.
4. Anexo 10-B: Declaración jurada incompatibilidad.
5. Anexo 10-C Declaración jurada de no tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.
6. Anexo 10-D: Declaración jurada de no estar inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
7. Ficha RUC
4. Copia de DNI
5. En caso de ser licenciado de las FF.AA., adjuntar diploma.
6. En caso de ser persona con Discapacidad, adjuntar el certificado emitido por la CONADIS.

5. DEL ROTULADO DEL SOBRE:

El sobre que contiene los documentos solicitados deberá llevar el siguiente rótulo:

<p>Señores Unidad Ejecutora 007 Marcahuamachuco Att.: Recursos Humanos de la Unidad Ejecutora 007 Marcahuamachuco.</p> <p>Ítem N°.....</p> <p>Objeto de la convocatoria:</p> <p>Nombres y Apellidos del postulante:</p> <p>Número del DNI del postulante:</p> <p>Número del RUC del postulante:</p>
--



VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. DE LA DECLARATORIA DE 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 total mínimo de 80 puntos.

2. DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

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 con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

Nota 1: El postulante sólo podrá presentarse a un ítem del presente Proceso CAS.

Nota 2: Cada diploma, certificado o constancia de capacitación profesional, académica y/o formativa, que presente el postulante, sólo servirá para acreditar el cumplimiento de un (01) requisito mínimo solicitado en el ítem de Cursos y/o Estudios de Especialización.