

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
CAS N° 060-2009-PEACS/UE.003- PRIMERA CONVOCATORIA**

1. ENTIDAD CONVOCANTE

PROYECTO ESPECIAL ARQUEOLÓGICO CARAL-SUPE (PEACS)

2. OBJETO DE LA PRESENTE CONTRATACION ADMINISTRATIVA

Contratar los servicios de una (1) Secretaría Ejecutiva para la Jefatura del PEACS

3. REFERENCIA DEL PROCESO

CAS N° 060-2009-PEACS/UE.003- PRIMERA CONVOCATORIA

4. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
- Reglamento del D. Leg. N° 1057 aprobado con el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM

5. CALENDARIO DEL PROCESO

Convocatoria	27/05/2009
Presentación de postulaciones(*)	04/06/2009
Evaluación	04/06/2009
Entrevista personal	05/06/2009
Publicación de resultados	05/06/2009

(*) La presentación de postulaciones se realizará de 09:00 horas a 13:00 horas en la fecha indicada en el calendario

6. LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Oficina de Recursos Humanos del PEACS: Av. Las Lomas de la Molina N° 327-La Molina

7. DOCUMENTOS SOLICITADOS

Los postulantes interesados deberán presentar en un sobre cerrado en original y debidamente foliado los siguientes documentos:

- a) Carta de Presentación (Anexo N° 01)
- b) Declaración Jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia (Anexo N° 02).
- c) Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el Estado (Anexo N° 03).
- d) Declaración Jurada en cumplimiento de la Ley N° 26771 (Anexo N° 04).
- e) Resumen curricular conforme al Anexo N° 05.
- f) Copia del Currículo Vitae detallado del postulante.
- g) Copia del DNI.

El sobre conteniendo los documentos arriba solicitados deberá llevar el siguiente rótulo:

<p>Señores Proyecto Especial Arqueológico Caral-Supe</p> <p>Contratación Administrativa de Servicios Nº 060-2009-PEACS/U.E.003-PRIMERA CONVOCATORIA</p> <p>NOMBRE DEL POSTULANTE</p>

8. TÉRMINOS DE REFERENCIA

Contratar los servicios de una (1) Secretaría Ejecutiva para la Jefatura del PEACS

Los términos de referencia son:

- Redactar correspondencia, oficios, actas, memorando, anuncios y otros documentos de la Jefatura.
 - Recibir y clasificar la documentación ingresada por Mesa de Partes.
 - Recibir y clasificar la correspondencia recibida por las cuentas de correo electrónico de la Jefatura.
 - Revisar y analizar expedientes cuando el caso lo amerite.
 - Realizar el Despacho de documentos con la Jefatura y distribuirla con proveídos a las diversas jefaturas de departamento o sedes de la entidad, para su trámite en tiempo y forma, empleando el Sistema de Trámite Documentario.
 - Realizar el seguimiento de la documentación que se encuentra en trámite e informar a los usuarios sobre su situación.
 - Mantener un registro de la correspondencia enviada (oficios, memorandos, etc.), así como la prioridad de gestión de los documentos.
 - Realizar la apertura, el control y resguardo de expedientes de la Jefatura, así como integrar la información que se genere, desarrollando técnicas de archivo.
 - Integrar y resguardar expedientes, así como mantenerlos actualizados, con el fin de llevar antecedentes que contribuyan a gestionar diversos trámites internos y externos.
 - Proporcionar copia de los expedientes para cubrir diversos trámites administrativos, laborales y judiciales requeridos por áreas internas de la institución.
 - Elaborar reportes de seguimiento que visualice el estado situacional de los documentos y/o expedientes que se tramitan a través de la Jefatura.
 - Llevar el control del archivo
 - Llevar y mantener actualizada la agenda de su jefe inmediato.
 - Atender visitas y público en general que soliciten una reunión con su superior.
 - Tramitar citas, entrevistas y solicitudes de audiencias de su superior con otros organismos, personalidades, etc.
 - Supervisar directa y constantemente al personal a su cargo.
 - Supervisar el mantenimiento de la oficina.
 - Brindar apoyo logístico en la organización y ejecución de eventos en los que participe su jefe inmediato.
 - Capacidad de análisis, expresión redacción, síntesis, dirección, coordinación técnica y organización.
 - Alto grado de responsabilidad
- Las demás que le asigne la Jefatura en el ámbito de su competencia.

9. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS - PERFIL

El postulante al presente proceso deberá cumplir con cada uno de los siguientes requisitos:



- Secretaría ejecutiva bilingüe o asistente administrativa acreditada por un título de Instituto Superior Tecnológico que incluya estudios relacionados con la especialidad o afines con el cargo
- Excelente redacción en español
- Manejo de software informático Office
- Experiencia comprobada no menor a dos (2) años en puesto similares

10. RESULTADOS DE LA CALIFICACION

La calificación se hará sobre la base del cumplimiento de los requisitos mínimos a cumplir. Los resultados del proceso serán publicados en el portal de Internet donde fuera publicada la convocatoria.



ANEXO N° 01

CARTA DE PRESENTACIÓN

Lima,.....

Señores

PROYECTO ESPECIAL ARQUEOLÓGICO CARAL-SUPE

Presente.-

Asunto: Contratación Administrativa de Servicios, **CAS N° 060-2009-PEACS/UE.003-PRIMERA CONVOCATORIA**

De mi consideración

Yo,....., identificado con DNI N°, con RUC N°, domiciliado en, me presento como postulante al proceso de contratación administrativa de servicios de código **CAS N° 060-2009-PEACS/UE.003- PRIMERA CONVOCATORIA**, regulado por el D. Leg. N° 1057 y su Reglamento aprobado con el D. S. N° 075-2008-PCM.

Para ello adjunto la siguiente documentación:

- h) Declaración Jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia (Anexo N° 02).
- i) Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el Estado (Anexo N° 03).
- j) Declaración Jurada de (Anexo N° 04).
- k) Sinopsis curricular conforme al Anexo N° 05.
- l) Currículo Vitae detallado
- m) Copia del DNI.

Atentamente,

Firma, Nombre y DNI



ANEXO Nº 02

DECLARACION JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

PROYECTO ESPECIAL ARQUEOLÓGICO CARAL-SUPE

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe....., identificado con DNI N°, con RUC N°, domiciliado en, declara que luego de haber examinado los documentos del proceso de contratación administrativa de servicios **CAS N° 060-2009-PEACS/UE.003- PRIMERA CONVOCATORIA**, y conocer todas las condiciones existentes, el suscrito ofrece servicios administrativos de de conformidad con dichos documentos y de acuerdo con los términos de referencia y demás condiciones expresamente señaladas.

En ese sentido, me comprometo a prestar dichos servicios con las características, en la forma y plazo especificados.

Lima,.....

Firma, Nombre y DNI



ANEXO Nº 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR IMPEDIDO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Señores
PROYECTO ESPECIAL ARQUEOLÓGICO CARAL-SUPE
Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe.....identificado con DNI Nº, con RUC Nº, domiciliado en, que se presenta como postulante al requerimiento de contratación administrativa de servicios **CAS Nº 060-2009-PEACS/UE.003- PRIMERA CONVOCATORIA**, declaro bajo juramento que:

- n) No cuento con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado, conforme al Art. 4º del D.S. Nº 075-2008-PCM, Reglamento del D. Leg. Nº 1057 que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- o) No tengo impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado, conforme al Art. 4º del D.S. Nº 075-2008-PCM; y al Art. 9º del TUO de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- p) Conozco, acepto y me someto a las condiciones y procedimientos del presente proceso.
- q) Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos del presente proceso.
- r) Me comprometo a mantener mi oferta durante el proceso y a suscribir el contrato, en caso de ser seleccionado.
- s) Conozco las sanciones contenidas en la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Lima,.....

Firma, Nombre y DNI

ANEXO N° 04

DECLARACION JURADA EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY N° 26771

Por el presente documento, quien suscribe, en cumplimiento de la Ley N° 26771 - Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y modificatorias, así como de la Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública, DECLARA BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE:

- a) No encontrarse inhabilitado para desempeñarse en la Administración Pública, por actos contrarios a la integridad y la ética.
- b) No tener relación de parentesco, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad o por vínculo matrimonial con Funcionario(s) o personal del PEACS, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

Ratifica la veracidad de lo declarado y se somete de no ser así a las correspondientes acciones administrativas y de ley.

_____ (FIRMA)

NOMBRE Y APELLIDO:

DNI:

NOTA IMPORTANTE:

En caso el Declarante haya sido sancionado o mantenga cualquiera de las relaciones de parentesco a que se refiere el acápite b) de la presente Declaración Jurada, deberá abstenerse de firmarla y procederá a detallar a continuación el tipo de sanción y/o en su defecto el nombre, apellidos, cargo y grado de parentesco de consanguinidad o de afinidad de las personas con quien mantiene vinculación, según el siguiente cuadro:

Grado	Parentesco por consanguinidad	
	En línea recta	En línea colateral
1ra.	Padres/Hijos	-----
2da.	Abuelos/nietos	Hermanos
3ra.	Bisabuelos/bisnietos	Tíos, sobrinos
4ta.		Primos, sobrinos nietos, tíos abuelos.
Parentesco por afinidad		
1ra.	Suegros/Yerno/Nuera	
2da.	Abuelos del cónyuge	Cuñados

Sanción: _____

Parentesco:

Nombres	Apellidos	Cargo	Grado de Parentesco



ANEXO Nº 05

RESUMEN CURRICULAR

POSICIÓN A LA QUE POSTULA:

I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombres

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

Lugar

día/mes/año

NACIONALIDAD: _____

ESTADO CIVIL: _____

DOCUMENTO DE IDENTIDAD: _____

DIRECCIÓN: _____

Avenida/Calle

Nº

Dpto.

CIUDAD _____ DISTRITO _____

PROVINCIA _____

TELÉFONO _____

CELULAR _____

CORREO ELECTRÓNICO _____

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa,

<i>Glosa</i>	<i>Centro de Estudios</i>	<i>CIUDAD/ PROVINCIA DEPARTAMENT O PAÍS</i>	Detalles (opcional)
Estudios superiores			
Educación Secundaria			
Educación Primaria			

III. EXPERIENCIA LABORAL

EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

Mi experiencia laboral general acumulada es de ___ meses, conforme a la información siguiente (ordenada desde la más reciente hasta la menos reciente):

(Esta información será verificada por la Institución)

Nº (i)	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO O RESPONSABILIDAD	INICIO (MES/ AÑO)	CULMINACIÓN (MES/ AÑO)	TIEMPO EN EL PUESTO (MESES)
1					
2					

Nota: Se podrán añadir más cuadros si es necesario.

IV. REFERENCIAS PERSONALES

En la presente sección el candidato deberá detallar como mínimo las referencias personales correspondientes a las dos últimas instituciones donde estuvo trabajando.

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DE LA REFERENCIA	NOMBRE DE LA PERSONA	AÑO	TELÉFONO DE LA REFERENCIA
1					
2					

V. VINCULOS DE PARENTESCO

Indicar si tiene vínculos de parentesco en cualquiera de las siguientes instituciones:

PROYECTO ESPECIAL ARQUEOLÓGICO CARAL-SUPE ()

Nº	NOMBRE DE LA PERSONA	VINCULO DE PARENTESCO	CARGO
1			



Proyecto Especial Arqueológico Caral -Supe

Unidad ejecutora 003: Zona Arqueológica Caral
Instituto Nacional de Cultura

2			
3			
4			

Declaro que la información proporcionada es veraz, en caso necesario, autorizo su investigación.

Declaro no tener impedimento alguno para contratar con el Estado.

De ser contratado y de verificarse que la información sea falsa acepto expresamente que la entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de aplicarse las sanciones legales que me correspondan.

Fecha _____

Firma, Nombre y DNI