



PERÚ

Ministerio de Cultura

Unidad Ejecutora 003 Zona  
Arqueológica Caral

"Año de la Consolidación Económica y Social del Perú"

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
CAS N° 031-2010-ZAC/UE.003– PRIMERA CONVOCATORIA**

**1. ENTIDAD CONVOCANTE**

ZONA ARQUEOLOGICA CARAL SUPE

**2. OBJETO DE LA PRESENTE CONTRATACION ADMINISTRATIVA**

Contratar los servicios de una Secretaría Ejecutiva para Jefatura

**3. REFERENCIA DEL PROCESO**

CAS N° 031-2010-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 .....	11 de Octubre de 2010
Presentación de postulaciones(*) .....	Del 11 al 15 de Octubre de 2010
Evaluación de Curriculums .....	18 de Octubre de 2010
Entrevista personal (**) .....	19 y 20 de Octubre de 2010
Publicación de resultados .....	21 de Octubre de 2010

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

(\*\*) Entrevista personal se realizará de 09:00 horas a 12:00 horas

**6. LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS**

Oficina de Recursos Humanos de la Zona Arqueológica Caral: Av. Las Lomas Vieja de la Molina N° 327, Urb. La Molina Vieja.

**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).



PERÚ

Ministerio de Cultura

Unidad Ejecutora 003 Zona  
Arqueológica Caral

- e) Sinopsis curricular conforme al Anexo N° 05.
- f) Copia del Currículo Vitae detallado del postulante.
- g) Copia del DNI.

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

<p><b>Señores</b></p> <p><b>Proyecto Especial Arqueológico Caral-Supe</b></p> <p><b>Contratación Administrativa de Servicios</b> <b>N° 031-2010-ZAC/U.E.003</b></p> <p>NOMBRE DEL POSTULANTE</p>
--

## 8. TÉRMINOS DE REFERENCIA

Los términos de referencia para la presente contratación administrativa de servicios son los siguientes:

1. Redactar correspondencia, oficios, actas, memorando, anuncios y otros documentos de la Jefatura.
2. Recibir y clasificar la documentación ingresada por Mesa de Partes.
3. Recibir y clasificar la correspondencia recibida por las cuentas de correo electrónico de la Jefatura.
4. Revisar y analizar expedientes cuando el caso lo amerite.
5. Realizar el Despacho de documentos con la Jefatura y distribuirla con proveídos a las diversas jefaturas de departamento de la entidad, para su trámite en tiempo y forma, empleando el Sistema de Trámite Documentario.
6. Realizar el seguimiento de la documentación que se encuentra en trámite e informar a los usuarios sobre su situación.
7. Mantener un registro de la correspondencia enviada (oficios, memorandos, etc.), así como la prioridad de gestión de los documentos.
8. Realizar la apertura, el control y resguardo de expedientes de la Jefatura, así como integrar la información que se genere, desarrollando técnicas de archivo.
9. Integrar y resguardar expedientes, así como mantenerlos actualizados, con el fin de llevar antecedentes que contribuyan a gestionar diversos trámites internos y externos.
10. Proporcionar copia de los expedientes para cubrir diversos trámites administrativos, laborales y judiciales requeridos por áreas internas de la institución.
11. Elaborar reportes de seguimiento que visualice el estado situacional de los documentos y/o expedientes que se tramitan a través de la Jefatura.
12. Preparar carpetas con los recaudos de casos o informes requeridos por su superior.
13. Llevar el control de archivos generales y confidenciales.
14. Llevar y mantener actualizada la agenda de su superior.
15. Revisar y ordenar los casos que van a ser incluidos en la agenda de la Jefatura.
16. Atender visitas y público en general que soliciten una reunión con su superior.



PERÚ

Ministerio de Cultura

Unidad Ejecutora 003 Zona  
Arqueológica Caral

17. Tramitar citas, entrevistas y solicitudes de audiencias de su superior con otros organismos, personalidades, etc.
18. Tramitar solicitudes de vehículos, pasajes, alojamiento, viáticos, en caso de movilización de su superior.
19. Realizar y atender llamadas telefónicas a solicitud de su superior y como parte de las gestiones encomendadas.
20. Tomar mensajes y transmitirlos a su superior.
21. Supervisar directa y constantemente al personal a su cargo.
22. Supervisar el mantenimiento de la oficina.
23. Brindar apoyo logístico en la organización y ejecución de eventos en los que participe su superior.
24. Ordenar en los estantes y archivadores libros, textos, revistas y otros documentos.
25. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
26. 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 lo siguiente:

### **Educación:**

- Acreditar un título de educación superior que incluya estudios relacionados con la especialidad o con la función que desempeña.
- Capacitación especializada en el área de su competencia.
- Conocimientos intermedios o avanzados de idioma inglés.
- Conocimientos intermedios de word, excel, outlook, power point.

### **Experiencia:**

- Acreditar experiencia en cargos similares no menor de 05 años
- Acreditar experiencia en el Sector Público no menor a 02 años
- Atención al cliente y dinámica de grupos.
- Experiencia en organización de tours.

### **Capacidades/habilidades:**

- Manejo de equipos y programas informáticos.

### **Actitudes:**

- Motivación y actitud positiva
- Disposición para el trabajo en equipo
- Liderazgo para el manejo de personal
- Mística e identificación institucional
- Creatividad e iniciativa
- Alto grado de responsabilidad

Los requisitos antes indicados deberán ser sustentados obligatoriamente con la copia simple de los documentos pertinentes.

## 10. RESULTADOS DE LA CALIFICACIÓN

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



PERÚ

Ministerio de Cultura

Unidad Ejecutora 003 Zona  
Arqueológica Caral

**ANEXO N° 01**

**CARTA DE PRESENTACIÓN**

Lima,.....

Señores  
**ZONA ARQUEOLOGICA CARAL / MC**  
Presente.-

Asunto: Contratación Administrativa de Servicios, **CAS N° 031-2010-ZAC/UE.003**

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° 031-2010-ZAC/UE.003**, 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 ( con copia del Título Profesional)
- m) Copia del DNI.

Atentamente,

---

**Firma, Nombre y DNI**



PERÚ

Ministerio de Cultura

Unidad Ejecutora 003 Zona  
Arqueológica Caral

**ANEXO N° 02**

**DECLARACION JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Señores  
**ZONA ARQUEOLOGICA CARAL / MC**

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°031-2010-ZAC/UE.003**, 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**



PERÚ

Ministerio de Cultura

Unidad Ejecutora 003 Zona  
Arqueológica Caral

**ANEXO N° 03**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR IMPEDIDO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO**

Señores  
ZONA ARQUEOLOGICA CARAL / MC  
Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe.....identificado con DNI N° ....., con RUC N° ....., domiciliado en ..... que se presenta como postulante al requerimiento de contratación administrativa de servicios **CAS N°031-2010-ZAC/UE.003**, declaro bajo juramento que:

- n) No cuento con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado, conforme al Art. 4º del D.S. N° 075-2008-PCM, Reglamento del D. Leg. N° 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. N° 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 N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Lima,.....

---

**Firma, Nombre y DNI**



PERÚ

Ministerio de Cultura

Unidad Ejecutora 003 Zona Arqueológica Caral

**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 N° 05**

SINOPSIS 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                      N°                      Dpto.  
CIUDAD \_\_\_\_\_ DISTRITO \_\_\_\_\_

**TELÉFONO** \_\_\_\_\_

**CELULAR** \_\_\_\_\_

**CORREO ELECTRÓNICO** \_\_\_\_\_

COLEGIO PROFESIONAL DE: (SI APLICA) \_\_\_\_\_

REGISTRO N° \_\_\_\_\_ LUGAR DEL REGISTRO \_\_\_\_\_





PERÚ

Ministerio de Cultura

Unidad Ejecutora 003 Zona  
Arqueológica Caral

## II. FORMACIÓN ACADÉMICA

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

TÍTULO (i)	ESPECIALIDAD	UNIVERSIDAD	CIUDAD/ PAÍS	ESTUDIOS REALIZADOS DESDE / HASTA (MES/AÑO)	FECHA DE EXTENSIÓN DEL TÍTULO (ii) (MES/AÑO)
Maestría					
Licenciatura					
Bachillerato					

Nota:

- (i) Dejar en blanco aquellos que no apliquen.
- (ii) Si no tiene título especificar si está en trámite, es egresado o aún está cursando estudios.

### ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS

ESPECIALIDAD	INSTITUCIÓN	CIUDAD / PAÍS	PERIODO DE ESTUDIOS REALIZADOS DESDE / HASTA	FECHA DE EXTENSIÓN DEL TÍTULO (i) (MES/AÑO)

## III. EXPERIENCIA LABORAL

En la presente sección el candidato deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **SÓLO LAS FUNCIONES / TAREAS CUMPLIDAS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS**. En el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuáles y completar los datos respectivos.

En caso haber realizado trabajos en forma paralela, sólo se considerará el período cronológico total de dichos trabajos; es decir, no se contabilizarán las duplicaciones en el tiempo.

De ser seleccionado, la información proporcionada en los cuadros siguientes deberá ser respaldada con las respectivas certificaciones antes de suscribir el contrato.



PERÚ

Ministerio de Cultura

Unidad Ejecutora 003 Zona Arqueológica Caral

**a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL (Incluye experiencia específica)**

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 / RESPONSABILIDAD	INICIO (MES/ AÑO)	CULMINACIÓN (MES/ AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO (MESES)
1					
2					
3					
4					
5					
6					

**Nota: Se podrán añadir más cuadros si es necesario.**

**b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA (EN LA ACTIVIDAD)**

Mi experiencia laboral específica acumulada es de \_\_\_ meses, conforme a la información siguiente:

Detallar en el cuadro siguiente, los trabajos **que califican** como la experiencia laboral específica.

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

**Breve descripción de la función desempeñada:**

Marcar con aspa según corresponda:

Pública (\_\_\_), Privada (\_\_\_), ONG (\_\_\_), Organismo Internacional (\_\_\_), Otro( ) \_\_\_\_\_



PERÚ

Ministerio de Cultura

Unidad Ejecutora 003 Zona  
Arqueológica Caral

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

**Breve descripción de la función desempeñada:**

Marcar con aspa según corresponda:

Pública (\_\_\_), Privada (\_\_\_), ONG (\_\_\_), Organismo Internacional (\_\_\_), Otro ( ) \_\_\_\_\_

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO	INICIO (MES/ AÑO)	CULMINACIÓN (MES/AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO (MESES)
3					

**Breve descripción de la función desempeñada:**

Marcar con aspa según corresponda:

Pública (\_\_\_), Privada (\_\_\_), ONG (\_\_\_), Organismo Internacional (\_\_\_), Otro ( ) \_\_\_\_\_

**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					



PERÚ

Ministerio de Cultura

Unidad Ejecutora 003 Zona  
Arqueológica Caral

3					
4					

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			
2			

La atribución de puntaje a los candidatos se basará estrictamente sobre la información registrada en los presentes formularios. Todo respaldo adicional servirá para validar dicha información y nunca podrá servir a mejorar la experiencia indicada en el presente formulario.

**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