



PERÚ

Ministerio de Cultura

Unidad Ejecutora 003 Zona Arqueológica Caral

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
CAS N° 0011-2013-ZAC/UE.003**

**1. ENTIDAD CONVOCANTE**

UNIDAD EJECUTORA N°003 - ZONA ARQUEOLOGICA CARAL / MC

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

Contratar los servicios de Personal para diversas unidades orgánicas

**3. REFERENCIA DEL PROCESO**

CAS N° 0011-2013-ZAC/UE.003

**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
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
- Ley N° 29849
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 170-2011-SERVIR

**5. CALENDARIO DEL PROCESO**

Convocatoria	En la Web Institucional	.....	Lunes 26 de agosto al Viernes 30 de agosto de 2013
Presentación de postulaciones(*)		.....	Lunes 26 de agosto al Viernes 30 de agosto de 2013
Evaluación de Currículos		.....	Lunes 02 de setiembre de 2013
Entrevista personal (**)		.....	Martes 03 de setiembre de 2013
Publicación de resultados		.....	Miércoles 04 de setiembre de 2013
Suscripción de contrato			jueves 05 de setiembre de 2013

(\*) 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**

Unidad de Recursos Humanos de la U.E 003 - Zona Arqueológica Caral: Av. Las Lomas de la Molina N° 327, Urb. Las Lomas - La Molina - Lima.

**7. DOCUMENTOS SOLICITADOS**

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

- Carta de Presentación (Anexo N° 01)
- Declaración Jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia (Anexo N° 02).
- Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el Estado (Anexo N° 03).
- Declaración Jurada en cumplimiento de la Ley N° 26771 (Anexo N° 04).
- Sinopsis curricular (Anexo N° 05).
- Copia del Currículo Vitae detallado del postulante.
- Copia del DNI.

**NOTA:** El Currículum Vitae deberá estar foliado y separado según el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos en la presente Convocatoria. El no cumplimiento de esta condición implicará la descalificación de la participación del proceso de selección.

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

<p><b>Señores</b></p> <p><b>Unidad Ejecutora N°003 Zona Arqueológica Caral</b></p> <p><b>Contratación Administrativa de Servicios</b> <b>N° 0011-2013-ZAC/U.E.003</b></p> <p><b>Puesto al que postula</b></p> <p><b>NOMBRE DEL POSTULANTE</b></p>
---

**8. CONDICIONES CONTRACTUALES:**

- Duración del contrato: Cuatro (04) meses.
- Remuneración por mes, de acuerdo a disponibilidad presupuestal publicada en mural informativo de la UE.003 ZAC.

**9. PERFILES DE LOS PUESTOS:****Requisitos Mínimos (Genérica):**

- Formación Académica, grado académico, estudios y/o conocimientos del cargo al cual postula.
- Experiencia
- Competencias
- Otros

CARGO	REQUISITOS MINIMOS	MONTO
Un (1) Asistente Secretarial, para la sede Lima.	<ol style="list-style-type: none"><li>Secundaria completa</li><li>Conocimiento de archivos administrativos.</li><li>Conocimiento de manejo y tramite documentario.</li><li>Capacidad para trabajar bajo presión.</li><li>Conocimiento de computación.</li></ol>	1,500.00
Un (1) Especialista en Planeamiento, para la sede Lima.	<ol style="list-style-type: none"><li>Título Profesional de Economía, colegiado y habilitado.</li><li>Amplio conocimiento en la formulación y seguimiento de Planes Maestros, Planes Estratégicos y Planes Operativos en Gestión Pública.</li><li>Experiencia laboral no menor de 7 años en su ejercicio profesional en el sector público en el área de planificación.</li><li>Experiencia comprobada no menor de 5 años en el área de planificación.</li><li>Documentos formulados y aprobados en instituciones públicas recientemente.</li><li>Experiencia en procesos de planeación estratégica, especialmente en el sector público, y en facilitación y formulación de Planes Maestros, Planes Estratégicos y Planes Operativos en Gestión Pública.</li><li>Capacidad de trabajo en equipo, de organización y de planificación de tareas, buenas habilidades analíticas y conocimientos avanzados de herramientas informáticas.</li></ol>	5,000.00
Un (1) Especialista en desarrollo Informático, para la sede Lima.	<ol style="list-style-type: none"><li>Profesional Técnico / Egresado, Bachiller o Titulado Universitario en carreras de Ing. de Sistemas y/o Software.</li><li>2 años de experiencia, como mínimo, como analista - desarrollador en proyectos de desarrollo a medida usando Java.</li><li>Experiencia en la Implementación de aplicaciones usando los frameworks: Struts , Spring y Hibernate.</li><li>Análisis y Diseño de los sistemas usando UML, Visual Studio, Rational Rose o cualquier otra herramienta de modelado.</li><li>Experiencia minima en desarrollo de aplicaciones usando .Net (VB y C#) 2010 en adelante en plataforma Web y Windows. Bases de datos SQL Server 2008</li><li>Desarrollo de reportes usando IReports, Excel y Jasper.</li><li>Experiencia desarrollando consultas en DB2, SQL Server u Oracle.</li></ol>	5,000.00



Un (1) Profesional en Proyectos de Inversión Pública	a). Profesional con más de 05 años de servicio profesional, de la especialidad de Economía, Arquitectura o Ingeniería Civil. b). Experiencia en el Sector Público como mínimo cuatro (04) años. b). Capacitación en formulación de Proyectos de Inversión Pública. c). Contar como mínimo con cinco (05) años de servicio en elaboración de perfiles de pre inversión presentados en el SNIP y que cuenten con su aprobación. d). Conocimiento en identificación, formulación y evaluación de Proyectos de Inversión Pública.	7,100.00
Un (1) Especialista en derecho administrativo	a). Profesional de la carrera de derecho. b). Contar con capacitación o especialidad en derecho administrativo. c) Experiencia en el sector público como mínimo 5 años de prestación efectiva. d) Acreditar experiencia en Derecho Administrativo. e). Dominio de herramientas ofimática a nivel intermedio (Excel, Word, power point).	6,000.00
Un (1) Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas, para la sede Lima.	a). Profesional Titulado en Economía, Administración y/o contador público colegiado. b). Más de 5 años de experiencia en el sector público- con conocimiento en SIAF. C). Experiencia mínima de cuatro años ejerciendo funciones de administrador. d). Capacidad para trabajar bajo presión, optimas relaciones interpersonales, proactivo, responsable y disponibilidad a tiempo completo. e). Capacidad ejecutiva de toma de decisiones. f). Excelente conocimiento de la normativa gubernamental. g). Dominio de herramientas ofimática a nivel intermedio (Excel, Word, power point).	8,500.00
Un (1) Chofer 4, para la sede Lima.	a). Chofer profesional con brevet profesional A II. b). Experiencia laboral como chofer no menor de 2 años. c). Conocimiento de mecánica automotriz. d). Presentación de record de brevet expedido por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones.	3,500.00
Un (1) Encargado de la unidad de estudios y estadísticas, para la sede Lima.	a) Grado académico en Ciencias Sociales, Estadística, Comunicación Social y carreras afines; con formación en investigación científica orientada a ciencias sociales, y marketing de causas sociales. b) Capacitación en software de análisis estadístico y conocimiento de bases de datos públicas de información de estadística social. c) Experiencia laboral en puestos similares de cuatro (04) años como mínimo en instituciones de investigación arqueológica. d) Elevada capacidad de análisis, capacidad para elaborar y expresar ideas complejas, capacidad para sintetizar la información producida y emitir recomendaciones pertinentes. e) Habilidades para clasificar y ordenar la información producida, precisión y excelente redacción de sus reportes. f) Manejo a nivel de usuario de software de procesamiento de textos, de imágenes, de hojas de cálculo y de presentación de diapositivas. g) Conocimiento avanzado del idioma inglés	3,000.00



Un (1) Supervisor Seguridad, para la sede Lima.	a). Estudios Superiores b). Conocimiento de manejo y trámite documentario. c). Especialista o consultor en materia de seguridad o supervisión. d) Capacitación acreditada de supervisión sobre seguridad. E). Experiencia laboral en el sector público no menor a un (1) año. f). Capacidad para trabajar bajo presión. g). Conocimiento de computación.	2,200.00
Dos (2) Seguridad 1 para la sede Lima	a). Estudios universitarios. b). Conocimiento de manejo y trámite documentario. c) Experiencia laboral en el sector público. d). Capacidad para trabajar bajo presión. e) Conocimiento de computación.	1,500.00
Un (1) Jefe de la Unidad de Logística para la sede Lima	a). Profesional Titulado en Economía y Administración. b). Más de 07 años de experiencia en el sector público y no menor de 05 años en Logística en el sector público. c). Con capacitación especializada en presupuesto público, logística, gerencia de compras, reingeniería logística, gerencia de operaciones y negociaciones. d). Profesional Certificado por la OSCE. e). Amplio conocimiento de las normativas en materia de contrataciones (ley y reglamento), mínimo 200 hss lectivas. f). Experiencia en el manejo del SEACE, SIFA Y SIGA. g). haber integrado comités especiales. h). Capacidad para trabajar bajo presión, optimas relaciones interpersonales, proactivo, responsable y disponibilidad a tiempo completo. i). Capacidad ejecutiva para la toma de decisiones. j). Dominio de herramientas ofimática a nivel intermedio (Excel avanzado, Word, power point).	5,500.00
Un (1) Especialista en almacén, para la sede Lima.	a). Técnico en almacén con más de 03 años de experiencia, de preferencia con estudios en administración, acreditar conocimientos en patrimonio e inventarios y almacenes en el sector público, con conocimientos de normas emitidas por la SBN. b). Capacidad de organización y en gestión de almacenes	3,000.00
Un (1) Jefe de la Unidad de Tesorería, para la sede Lima.	a). Profesional Titulado en Administración y/o contador público colegiado. b). Más de 5 años de experiencia en el sector público- con conocimiento en SIAF. C). Experiencia mínima de cuatro años ejerciendo funciones del cargo. d). Capacidad para trabajar bajo presión, optimas relaciones interpersonales, proactivo, responsable y disponibilidad a tiempo completo. e). Capacidad ejecutiva de toma de decisiones. f). Excelente conocimiento de la directiva de tesorería. g). Dominio de herramientas ofimática a nivel intermedio (Excel, Word, power point).	5,500.00



Un (1) Especialista en Recursos Humanos, para la sede Lima.	a). Profesional Titulado en Economía, Administración y/o contador público colegiado. b). Mínimo 2 años de experiencia en el sector público- con conocimiento en SIAF. C). Experiencia mínima de año ejerciendo funciones del cargo. d). Capacidad para trabajar bajo presión, optimas relaciones interpersonales, proactivo, responsable y disponibilidad a tiempo completo. e). Capacidad ejecutiva de toma de decisiones. f). Dominio de herramientas ofimática a nivel intermedio (Excel, Word, power point).	5,000.00
Un (1) Jefe de la Unidad de Contabilidad, para la sede Lima.	a). Profesional Titulado en Contador público colegiado. b). Mínimo 1 año de experiencia en el sector público- con conocimiento en SIAF. C). Experiencia mínima de un año ejerciendo funciones de contador. d). Capacidad para trabajar bajo presión, optimas relaciones interpersonales, proactivo, responsable y disponibilidad a tiempo completo.. f). Excelente conocimiento de la normativa gubernamental. g). Dominio de herramientas ofimática a nivel intermedio (Excel, Word, power point).	5,500.00
Un (1) Geógrafo Profesional, para la sede Lima.	a) Ingeniero Geógrafo titulado y colegiado. b). Experiencia profesional mínima 6 años en el sector público. c).Experiencia en el manejo de GIS. d).Experiencia en trabajos en arqueología, elaboración de planos perimétrico de delimitación y expedientes técnicos de delimitación de sitios arqueológicos, elaboración de mapas temáticos. e).Conocimiento en el manejo de imagen satelitales Quickird, saneamiento físico legal de sitios arqueológicos y manejo gestión de cuencas hidrográficas. f). Manejo de software Autocad, ArcGIS, Envi, Erdas, GPS Pathfinder, Adobe Photoshop, office.	3,500.00
Un (1) Jefe de campo de la sede Caral	a). Licenciado en Arqueología, colegiado. b). Experiencia profesional en procedimientos administrativos en el sector publico mínimo cinco (5) años. c). Experiencia en investigación en sitios monumentales del Arcaico Tardío no menor a cinco (5) años. d). Experiencia profesional en la especialidad no menor a cinco (5) años. e). Experiencia de trabajo en la promoción y defensa del Patrimonio Cultural. f). Capacidad de dirigir a personal técnico y profesional. g). Capacidad de trabajar con rendimientos de metas establecidas y producción. h), Conocimiento de programas de cómputo.	8,000.00
Un (1) Supervisor Seguridad para la sede Caral.	a). Estudios Superiores b). Conocimiento de manejo y trámite documentario. c). Especialista o consultor en materia de seguridad o supervisión. d) Capacitación acreditada de supervisión sobre seguridad. E). Experiencia laboral en el sector público no menor a un (1) año. f). Capacidad para trabajar bajo presión. g). Conocimiento de computación.	2,200.00



Encargada de limpieza y cocina Un(1) Sede Áspero Un(1) Sede Vichama	a).Experiencia en Trabajos Similares b)No tener impedimento para contratar con el Estado c)Ser una persona pro activa d)Identificación y Lealtad con la entidad Convocante	1,000.00
Chofer 1 Un(1) Sede Áspero Un(1) Sede Caral Un(1) Sede Vichama	a). Chofer profesional con brevet profesional A II. b). Experiencia laboral como chofer no menor de 4 años. c). Conocimiento de mecánica automotriz. d). Presentación de record de brevet expedido por el Ministerio de Transporte y comunicaciones.	1,500.00
Un (1) Encargada de la limpieza y cocina para la sede Caral.	a).Experiencia en Trabajos Similares b)No tener impedimento para contratar con el Estado c)Ser una persona pro activa d)Identificación y Lealtad con la entidad Convocante	1,200.00
Técnico Cadista 1 Un(1) Sede Áspero Un(1) Sede Vichama	a). Certificación en aprendizaje de software Autocad. b). Conocimiento básicos de Autodesk Civil 3D. c). Manejo y descarga de datos waypoints de GPS. d). Mínimo un (1) de experiencia en manejo d software AUTOCAD, para el registro arqueológico.	1,600.00
Un (1) Topógrafo Profesional para la sede Caral.	a). Título profesional de topógrafo /Ing. Geógrafo o Geomática. b). Certificación en manejo de estación escáner-escáner LIDAR. c). Experiencia mínima 2 años en manejo de campo de estación escáner-Escáner LIDAR. d). Certificación en AUTOCAD CIVIL con conocimiento en creación de perfiles, poligonales alineamientos, cálculo de volumen. e) Disponibilidad para residir en Caral, Supe.	5,000.00
Dos (2) Técnico de Topografía para la sede Caral.	a). Técnico superior en topografía. b). Especialista en manejo de estaciones totales y GPS diferenciales. c). Experiencia profesional mínimo 3 años. d). Certificar cursos de especialización en el manejo de estaciones totales y GPS diferencial. e). Manejo de software Excel, Autocad Civil y otros programas de cómputo.	2,100.00
Operador de Topografía Dos (2) Sede Vichama	a). Operador en topografía b). Conocimiento en el manejo de estaciones totales y GPS navegador. c). Manejo de software Excel, autocad civil y otros programas de cómputo.	1,500.00
Un (1) Ayudante de Topografía para la sede Caral.	a). Conocimiento en trabajo con operadores de estación total. b). Experiencia profesional mínima 1 año en levantamiento topográfico de sitios arqueológicos. c) Manejo software Excel y programas de cómputo.	1,300.00



Un (1) Jefe de sitio 1 para la Sede Vichama	a). Licenciado en Arqueología. b). Con experiencia de campo en prospección, excavación, registro arqueológico en sitios arqueológicos. c). Capacidad de trabajar con rendimiento de metas establecidas y producción. Conocimiento de herramientas informáticas	5,000.00
Jefe de sector 2 Un(1) Sede Áspero Un(1) Sitio Era del Panto Un (1) Sede Vichama	a). Licenciado de la carrera profesional de arqueología. b). Con experiencia de campo en prospección, excavación, registro arqueológico en sitios arqueológicos. c). Capacidad de trabajar con rendimiento de metas establecidas y producción. Conocimiento de herramientas informáticas	4,500.00
Jefe de sector 1 Uno (1) Allpacoto Dos (2) Sede Áspero Tres (3) Sede Caral Dos (2) Sitio Chupacigarro Un (1) Sitio El Molino Dos (2) Sitio Lurihuasi Un (1) Sitio Miraya Dos (2) Sitio Piedra Parada Tres(3) Sede Vichama	a). Egresado, bachiller de la carrera profesional de arqueología. b). Con experiencia de campo en prospección, excavación, registro arqueológico en sitios arqueológicos. c). Capacidad de trabajar con rendimiento de metas establecidas y producción. d). Conocimiento de herramientas informáticas	3,500.00
Un (1) Técnico de Excavación para la sede Caral.	a). Secundaria completa. b). Experiencia mínima de tres años en excavación y registro arqueológica bajo la responsabilidad de un arqueólogo profesional en sitios monumentales del periodo Arcaico Tardío. c). Experiencia no menor de tres años en el registro arqueológico. (manejo de ficha de registro y elaboración de dibujos técnicos. d). Conocimiento de herramientas informáticas	1,500.00
Dos (2) Técnico de Excavación y Registro Arqueológico 2 para la sede Caral.	a). Experiencia mínima de un año en excavación y registro arqueológica profesional en sitios monumentales del periodo Arcaico Tardío. b). Experiencia no menor de año en el registro arqueológico. (manejo de ficha de registro y elaboración de dibujos técnicos. c). Manejo de programas básicos de computación. d). Llenado de fichas, dibujos e). Capacidad para trabajar bajo presión, optimas relaciones interpersonales, pro actividad, responsabilidad, lealtad e identificación con la institución y disponibilidad a tiempo completo	2,000.00



Tres (3) Técnico de Excavación y Registro Arqueológico 1 para la sede Caral.	a). Experiencia mínima de un año en excavación y registro arqueológica profesional en sitios monumentales del periodo Arcaico Tardío. b). Experiencia no menor de año en el registro arqueológico.(manejo de ficha de registro y elaboración de dibujos técnicos. c). Manejo de programas básicos de computación. d). Capacidad para trabajar bajo presión, optimas relaciones interpersonales, pro actividad, responsabilidad, lealtad e identificación con la institución y disponibilidad a tiempo completo	1,800.00
Asistente de excavación Un (1) Allpacoto Un(1) Sede Aspero Un(1) Sede Caral Dos (2 ) Sitio Chupacigarro Tres (3) Sitio Lurihuasi Dos(2) Sitio Miraya Un (1) Sede Vichama Tres (3) Sitio Pueblo Nuevo	a). Secundaria completa. b). Experiencia mínima de un año en conservación y registro arqueológica profesional en sitios monumentales del periodo Arcaico Tardío. c). Experiencia no menor de año en el registro arqueológico.(manejo de ficha de registro y elaboración de dibujos técnicos. d). Manejo de programas básicos de computación.	1,200.00
Auxiliar de excavación 2 Dos (2) Sede Caral Dos (2) Sede Vichama	a). De preferencia poblador del valle, distrito o provincia donde se ubique el sitio arqueológico. b). Apoyo en dibujo c) Apoyo en el preparado del material d). Capacidad para trabajar bajo presión, optimas relaciones interpersonales, pro actividad.	1,100.00
Auxiliar de excavación 1 Cinco (5) Allpacoto Nueve (9) Sede Aspero Diez (10) Sede Caral Dos (2 ) Sitio Chupacigarro Siete (7) Sitio El Molino Quince (15) Sitio Era del Panto Cinco (5) Sitio Lurihuasi Cuatro (4) Sitio Miraya Doce (12) Sitio Piedra Parada Cuatro (4) Sitio Pueblo Nuevo Cuatro (4) Sede Vichama	a). De preferencia poblador del valle, distrito o provincia donde se ubique el sitio arqueológico. b). Mínimo un año de experiencia en trabajos de excavación en sitios arqueológicos. d). Capacidad para trabajar bajo presión, optimas relaciones interpersonales, pro actividad, responsabilidad, lealtad e identificación con la institución y disponibilidad a tiempo completo.	1,000.00
Un (1) Técnico Capataz para el sitio arqueológico Lurihuasi.	a). Experiencia en conservación de sitios monumentales del periodo Arcaico Tardío, no menor de cinco (5) años. b).Capacidad de dirigir a personal técnico y trabajar en equipo. c). Capacidad de trabajar con rendimiento de metas establecidas y producción. d) Conocimiento de programas de cómputo.	2,000.00





Seis (6) Técnico Maestro en conservación para la Sede Caral.	a). Conocimiento de técnicas constructivas de piedra con mortero de barro. b). Conocimiento de las diferentes calidades de arcilla y su utilización. c). Conocimiento de preparación de morteros tradicionales y arcillas líquidas. d). Conocimiento de técnicas de conservación y restauración. e). Conocimiento de tipos de registro de conservación y restauración. f). Capacidad para trabajar bajo presión, óptimas relaciones interpersonales, pro actividad, responsabilidad, lealtad e identificación con la institución y disponibilidad a tiempo completo.	1,800.00
Técnico de conservación 2 Uno (1) Allpacoto Uno (1) Sede Caral	a). Experiencia de un año a más en el registro arqueológico (manejo de ficha de registro y elaboración de dibujos técnicos). b). Manejo de programas básicos de computación. c). Capacidad para trabajar bajo presión, óptimas relaciones interpersonales, pro actividad, responsabilidad, lealtad e identificación con la institución y disponibilidad a tiempo completo.	1,500.00
Un (1) Técnico de conservación 1, para la sede Caral.	a). Experiencia no menor de año en el registro arqueológico (manejo de ficha de registro y elaboración de dibujos técnicos). b). Manejo de programas básicos de computación. c). Capacidad para trabajar bajo presión, óptimas relaciones interpersonales, pro actividad, responsabilidad, lealtad e identificación con la institución y disponibilidad a tiempo completo.	1,300.00
Auxiliar de conservación 2 Dos (2) Sede Áspero Nueve (9) Sede Caral Un (1) Sitio Chupacigarro Un (1) Sitio Lurihuasi Un (1) Sitio Pueblo Nuevo	a). De preferencia poblador del valle, distrito o provincia donde se ubique el sitio arqueológico. b). Apoyo en los dibujos de restauración. c). Apoyo en llenado de fichas. b). Capacidad para trabajar bajo presión, óptimas relaciones interpersonales, pro actividad, responsabilidad, lealtad e identificación con la institución y disponibilidad a tiempo completo.	1,100.00



Auxiliar de conservación 1 Seis(6) Sitio Allpacoto Diez (10) Sede Áspero Cuatro (04) Sede Caral Seis (6) Sitio Chupacigarro Un (1) Sitio El Molino Tres (3) Sitio Era del Panto Ocho (8) Sitio Lurihuasi Seis(6) Sitio Miraya Un (1) Sitio Piedra Parada Cinco (5) Sitio Pueblo Nuevo Un (1) Sede Vichama	a). De preferencia poblador del valle, distrito o provincia donde se ubique el sitio arqueológico. b). Capacidad para trabajar bajo presión, optimas relaciones interpersonales, pro actividad, responsabilidad, lealtad e identificación con la institución y disponibilidad a tiempo completo.	1,000.00
Arqueólogo encargado de gabinete 1 Un(1) Sede Aspero Un (1) Sede Vichama Un(1) Sede Caral	a). Licenciado en arqueología b). Experiencia mínima de 1 año en trabajos de registro e inventarios de un proyecto arqueológico y/o museo. c).Experiencia en investigación y elaboración de informes arqueológicos no menor a 1 año. d). Capacidad de trabajar con rendimiento de metas establecidas y producción. e). Conocimiento de programas de cómputo.	3,500.00
Técnico encargado de gabinete Un(1) Sede Áspero Un (1) Sede Vichama	a)Experiencia mínima de dos años en los trabajos de análisis de materiales arqueológicos b)Experiencia en elaboración de informes arqueológicos no menor a dos años c)Capacidad de trabajar con rendimiento de metas establecidas y producción d) Conocimientos de Programas de cómputo.	1,500.00
Técnico de gabinete Cinco (5) Sede Áspero Un (1) Sede Caral	a)Experiencia mínima de un año en los trabajos de análisis de materiales arqueológicos b)Experiencia en elaboración de informes arqueológicos no menor a dos años c)Capacidad de trabajar con rendimiento de metas establecidas y producción d) Conocimientos de Programas de cómputo.	1,300.00
Asistente de Gabinete Un(1) Sede Aspero Dos (2) Sede Vichama	a)Experiencia mínima de dos años en los trabajos de selección y flotación de materiales arqueológicos b)Experiencia mínima de dos años en el análisis de materiales arqueológicos c)Capacidad de trabajar con rendimiento de metas establecidas y producción d) Conocimientos de Programas de cómputo.	1,100.00
Un (1) Auxiliar de gabinete para la Sede Caral.	a)Experiencia mínima de cuatro meses en los trabajos de selección y flotación de materiales arqueológicos b)Experiencia mínima de cuatro meses en la digitalización y manejo de base de datos c)Capacidad de trabajar con rendimiento de metas establecidas y producción d) Conocimientos de Programas de Cómputo.	1,000.00



Un (1) Asistente de conservación de objetos para la Sede Lima	a). Estudios de conservación de material arqueológico. B). Tres años mínimo de experiencia en labores de conservación de material arqueológico. C). Conocimientos de computación programas office.	2,600.00
Un (1) Archivo Arqueológico para la Sede Lima	a). Licenciado en Arqueología. b). Curso Básico de Archivos en la Escuela Nacional de Archiveros. c). Experiencia mínima de 5 años de trabajo en archivos d). Capacidad para dirigir personal y trabajar en equipo Conocimiento de programas de cómputo	3,000.00
Un (1) Jefe de la Unidad de Comunicación, Relaciones Públicas e Imagen Institucional para la Sede Caral.	a). Licenciatura en Ciencias de la Comunicación o a fines. Acreditar ser miembro del Colegio de Periodistas del Perú. b). Acreditar experiencia en el área de su competencia mayor a 5 años. c). Conocimiento sobre el Programa Caral para su proyección y difusión. d). Dominio en la edición y publicación de textos. e). Manejo de herramientas de comunicación e investigación periodística. f). Contactos y referencias internacionales. g). Motivación y actitud positiva, trabajo en equipo, mística e identificación institucional, creatividad e iniciativa y Alto grado de responsabilidad.	4,000.00
Gestor Cultural para la Sede Lima.	a). Acreditar título de Licenciada en Gestión Cultural o afín. b). Maestría o estudios de Comunicación para el desarrollo. c). Acreditar experiencia en el área de su competencia mayor a 02 años. d). Conocimiento sobre el Programa Caral para su proyección y difusión. e). Dominio en la edición y publicación de textos. f). Manejo de herramientas de comunicación e investigación. g). Contactos y referencias nacionales e internacionales. h). Motivación y actitud positiva i). Disposición para el trabajo en equipo j). Mística e identificación institucional k). Creatividad e iniciativa l). Alto grado de responsabilidad	3,500.00
Un (1) Coordinador de Promoción Turística y Viajes Educativos para la Sede Lima.	a). Licenciatura en Turismo o afines. b). Acreditar experiencia en el área de su competencia mayor a 5 años. c). Acreditar mínimo 02 años de experiencia en promoción de destinos turísticos. d). Conocimiento de estrategias para la promoción de destinos turísticos. e). Dominio de inglés. f). Manejo de técnicas de mercadeo. g). Conocimiento del Office Completo. h). Motivación y actitud positiva, disposición para el trabajo en equipo, mística e identificación institucional, creatividad e iniciativa y alto grado de responsabilidad.	3,000.00



Un (1) Web Master o Administrador de la Web Site Institucional para la Sede Lima.	a). Egresado de la carrera de Diseño Publicitario (3 años) con alto conocimiento en Diseño y Administración de sitios Web. b).Acreditar mínimo 03 años de experiencia como diseñador de sitios Web. c). Acreditar mínimo 02 años de experiencia como diseñador gráfico y multimedia. d). Manejo de Software de diseño web y gráfica. (Dreamweaver, Photoshop, Illustrator, Indesign, Lightroom) e). Otros Software (3D Max, Sony Vegas, Premier, Office) f). Conocimiento de diseño de CDs interactivos. g). Conocimiento de fotografía h). Motivación y actitud positiva, disposición para el trabajo en equipo, mística e identificación institucional, creatividad e iniciativa y alto grado de responsabilidad.	3,000.00
Un (1) Diseñador Gráfico y Publicitario para la Unidad de Publicaciones y Diseño Gráfico para la Sede Lima	a).Título técnico en Diseño Gráfico, Diseño Publicitario b). Acreditar conocimientos de fotografía profesional c). Acreditar un diplomado afín a la función laboral convocada d). Acreditar participación en seminarios de actualización en temas vinculados con su especialidad (mínimo 02 seminarios en los últimos cinco años) e). Acreditar experiencia en el área de su competencia mayor a 10 años en el sector público. f). Conocimiento sobre el Programa Caral para su difusión cultural. g). Dominio en diseño y diagramación de libros y piezas gráficas de difusión cultural. h).Manejo de herramientas informáticas para diseño y diagramación (Plataformas MAC y WINDONS). i). Amplia experiencia en pre-prensa, prensa y acabados.	4,000.00
Un (1) Jefe de la Unidad de Museografía y Diseño Arquitectónico para la Sede Lima.	a). Arquitecto Titulado y colegiado. b). Acreditar ser miembro del Consejo Internacional de Monumentos y Sitios - ICOMOS c).Experiencia mínima de 5 años en el sector público, en la elaboración, dirección y ejecución de proyectos o programas de exposiciones museográficas y musealización de sitios arqueológicos. d). Interés y conocimiento en el trabajo cultural para la difusión del patrimonio nacional arqueológico especialmente en los valores de la civilización Caral. e).Creatividad en el manejo de diferentes espacios para la adecuación e implementación de exposiciones museográficas. f).Iniciativa para la innovación en las presentaciones museográficas y nuevos recursos que utilicen tecnología actual. g).Disposición para dirigir y trabajar en equipo, en oficina y campo. h).Disposición para realizar viajes de inspección y coordinaciones en sitios arqueológicos y en provincias. i). Manejo de programas de diseño y presentación arquitectónica: AutoCAD, 3D Max, Photoshop, etc. j).Manejo de criterios de diseño infográfico. h).Motivación y actitud positiva, trabajo en equipo,Mística e identificación institucional,Creatividad e iniciativa y Alto grado de responsabilidad	6,500.00



Un (1) Asistente de Arquitectura de la Unidad de Museografía y Diseño Arquitectónico para la Sede Lima.	a). Acreditar grado de Bachiller en Arquitectura. b). Acreditar constancia de quinto superior de la universidad de procedencia. c). Acreditar experiencia no menor de 02 años en la elaboración de maquetas de monumentos patrimoniales, principalmente de sitios arqueológicos del área de influencia de la civilización Caral; asimismo en el diseño de mobiliario para exhibición museográfica, levantamientos arquitectónicos, presentaciones digitales en 2D y 3D. d). Interés en realizar trabajos para difundir los valores del patrimonio cultural de la Nación. e). Dominio de programas de diseño arquitectónico en 2D y 3D, y manejo de programas de hoja de cálculo para la elaboración de presupuestos. f). Motivación, actitud positiva, disposición para el trabajo en equipo, mística e identificación institucional, creatividad e iniciativa y Alto grado de responsabilidad.	3,000.00
---	--	----------

## 01 DE LA ETAPA DE EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>ETAPA: EVALUACION CURRICULAR</b>	40%		
a. Conocimientos del Trabajo a realizar	20%	15 puntos	20 puntos
b. Experiencia	20%	15 puntos	20 puntos
<b>ETAPA: ENTREVISTA TECNICA Y PERSONAL</b>	60%		
a. Apreciación Técnica	30%	20 puntos	30 puntos
b. Apreciación Personal	30%	20 puntos	30 puntos
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>70 PUNTOS</b>	<b>100 PUNTOS</b>

- El puntaje aprobatorio para pasar a la siguiente etapa será de 30 puntos como mínimo. De no alcanzar dicho puntaje será eliminado del proceso de selección.
- Las vacantes del proceso de selección serán asignadas a los postulantes que obtengan mayor puntaje en forma descendente, hasta cubrir el número de vacantes señaladas. El puntaje aprobatorio del proceso de selección será de 70 puntos como mínimo.
- Si ninguno de los postulantes llega al puntaje mínimo total el proceso de selección será declarado DESIERTO.

## 12. RESULTADOS DE LA CALIFICACION

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.

## 13. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION 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.

**14. DEL COMITÉ DE SELECCIÓN**

El proceso de selección estará a cargo del Comité de Evaluación designado para los efectos, pudiendo la dependencia solicitante nombrar reemplazantes por ausencia o incompatibilidad legal de su titular.

Las situaciones no previstas en la presente Convocatoria podrán ser resueltas por el Comité de Selección en el marco de los principios de racionalidad y proporcionalidad que los casos requieran.

**EL COMITÉ DE SELECCIÓN.**



ANEXO N° 01

CARTA DE PRESENTACIÓN

La Molina,.....

Señores

**ZONA ARQUEOLOGICA CARAL / MC**

Presente.-

Asunto: Contratación Administrativa de Servicios, **CAS N° 0011-2013-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° 0011-2013-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:

- a) Declaración Jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia (Anexo N° 02).
- b) Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el Estado (Anexo N° 03).
- c) Declaración Jurada de cumplimiento de Ley N°26771 (Anexo N° 04).
- d) Sinopsis curricular (Anexo N° 05).
- e) Currículo Vitae detallado ( con copia del Título Profesional)
- f) Copia del DNI.

Atentamente,

---

Firma, Nombre y DNI



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° 0011-2013-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.

La Molina,.....

---

Firma, Nombre y DNI





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° 011-2013-ZAC/UE.003**, declaro bajo juramento que:

- a) 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.
- b) 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.
- c) Conozco, acepto y me someto a las condiciones y procedimientos del presente proceso.
- d) Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos del presente proceso.
- e) Me comprometo a mantener mi oferta durante el proceso y a suscribir el contrato, en caso de ser seleccionado.
- f) Conozco las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

La Molina,.....

---

**Firma, Nombre y DNI**



ANEXO N° 04

DECLARACION JURADA EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY N° 26771

Señores

ZONA ARQUEOLOGICA CARAL / MC

Presente.-

Ref.: Convocatoria CAS N° 011-2013-ZAC/UE.003,

De mi consideración:

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:

Table with 3 columns: Grado, Parentesco por consanguinidad (En línea recta, En línea colateral), and Parentesco por afinidad. Rows include 1ra. (Padres/Hijos, Hermanos), 2da. (Abuelos/nietos, Tíos, sobrinos), 3ra. (Bisabuelos/bisnietos, Primos, sobrinos nietos, tíos abuelos), 4ta., 1ra. (Suegros/Yerno/Nuera), and 2da. (Abuelos del cónyuge, Cuñados).

Sanción:

Parentesco:

Table with 4 columns: Nombres, Apellidos, Cargo, Grado de Parentesco. Three empty rows for data entry.



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 Nº Dpto.

CIUDAD DISTRITO

TELÉFONO

CELULAR

CORREO ELECTRÓNICO

COLEGIO PROFESIONAL DE: (SI APLICA)

REGISTRO N° LUGAR DEL REGISTRO

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

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

Table with 6 columns: TÍTULO (i), ESPECIALIDAD, UNIVERSIDAD, CIUDAD/PAÍS, ESTUDIOS REALIZADOS DESDE/HASTA (MES/AÑO), FECHA DE EXTENSIÓN DEL TÍTULO (ii) (MES/AÑO). Rows include Maestría, Licenciatura, and 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.

**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					
<b>Breve descripción de la función desempeñada:</b>					
<p>Marcar con aspa según corresponda:  Pública (___), Privada (___), ONG (___), Organismo Internacional (___), Otro( )_____</p>					
Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO	INICIO (MES/AÑO)	CULMINACIÓN (MES/AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO (MESES)
2					
<b>Breve descripción de la función desempeñada:</b>					
<p>Marcar con aspa según corresponda:  Pública (___), Privada (___), ONG (___), Organismo Internacional (___), Otro( )_____</p>					



Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO	INICIO (MES/AÑO)	CULMINACIÓN (MES/AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO (MESES)
3					
<b>Breve descripción de la función desempeñada:</b>					
<p>Marcar con aspa según corresponda: Pública ( ), Privada ( ), ONG ( ), Organismo Internacional ( ), Otro ( ) _____</p>					

**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					
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			



**PERÚ**

**Ministerio de Cultura**

**Unidad Ejecutora 003 Zona  
Arqueológica Caral**

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.

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**