



**PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS  
CONVOCATORIA  
CAS N° 0012-2013-ZAC/UE.003**

**I. GENERALIDADES****1.1 ENTIDAD CONVOCANTE**

UNIDAD EJECUTORA N°003 - ZONA ARQUEOLOGICA CARAL / MC

**1.2 DOMICILIO LEGAL**

Av. Las Lomas de la Molina N° 327, Urb. Las Lomas - La Molina - Lima

**1.3 OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de Personal para diversas unidades orgánicas

**1.4 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE**

Dirección de Investigación y Conservación de Sitios Arqueológicos

**1.5 BASE LEGAL**

- Ley N° 29951 Ley de Presupuesto de Sector Publico para el año fiscal 2013.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- 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, y modificatorias aprobadas por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de acceso a la información Pública.

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

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

CARGO	REQUISITOS MINIMOS	MONTO
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 Quickbird, 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.	4,500.00
Un (1) Coordinador del parador turístico	a). De preferencia poblador del valle, distrito o provincia donde se ubique el sitio arqueológico. b) Experiencia en el Área de su Competencia mayor a 02 Años. c). Experiencia Apoyo en relaciones comunitarias en difusión con la población. d). Capacidad para trabajar bajo presión, optimas relaciones	1500.00



	interpersonales, pro actividad, responsabilidad, lealtad e identificación con la institución y disponibilidad a tiempo completo.	
Un(1) capacitador de orientadores turísticos de civilización	a) De preferencia poblador del valle, distrito o provincia donde se ubique el sitio arqueológico. b) Experiencia en el área mayor a 02 años c) Coordinar con los orientadores turísticos como deben hacer su recorrido, además de capacitarlos en la metodología de exposición al visitante. d). Capacidad para trabajar bajo presión, optimas relaciones interpersonales, pro actividad, responsabilidad, lealtad e identificación con la institución y disponibilidad a tiempo completo.	2500.00
Un (1) Supervisor general de personal	a) Experiencia en el área mayor a 02 años b) Supervisión y Verificación de ingreso y salida del personal de campo. c) Revisión de dotación de herramientas, implementos de EPP y uniforme del personal de campo. d). Capacidad para trabajar bajo presión, optimas relaciones interpersonales, pro actividad, responsabilidad, lealtad e identificación con la institución y disponibilidad a tiempo completo.	2000.00
Un (1) Jefe de sector 2 para la sede de Áspero.	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
Un (1) Técnico de conservación 2	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, optimas relaciones interpersonales, pro actividad, responsabilidad, lealtad e identificación con la institución y disponibilidad a tiempo completo.	1,500.00
Tres (03) Asistente de excavación para la Sede Áspero.	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
Tres (03) Auxiliar de excavación 1 para la Sede Áspero.	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

**III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO****DURACION:** Hasta el 31 de diciembre del 2013.



- **REMUNERACION MENSUAL**, de acuerdo a disponibilidad presupuestal publicada en mural informativo de la UE.003 ZAC.

#### IV. PROCESO DE SELECCIÓN

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de un comité de selección, en función al servicio convocado, integrado por tres miembros, designados a tal fin.

**El proceso de selección de personal consta de las siguientes etapas:**

- Evaluación curricular
- Entrevista

a). Primera Etapa: Evaluación curricular y curriculum vitae documentado.

En esta etapa se evaluará el cumplimiento del perfil solicitado por parte del solicitante. Para dicho efecto se tomará en cuenta únicamente aquello que se encuentre debidamente acreditado.

Deberá tomarse en cuenta lo siguiente:

- Se considerará APTO a todo postulante que acredite cumplir con el perfil.
- Serán DESCALIFICADOS aquel participante que omita con presentar algunos de los documentos que debe contener la propuesta, declare en ellos declaraciones falsas o imprecisas, o no cumpla con los requisitos mínimos solicitados.
- Los criterios para la calificación será de acuerdo al perfil del servicio establecido por el área solicitante y tendrá un puntaje máximo de 50%.

b). Segunda Etapa: Entrevista

La entrevista personal permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, en la que se evaluará el desenvolvimiento, actitud personal y el dominio de los conocimientos. La nota mínima aprobatoria en esta etapa es de (35) y la máxima es de (50). Si el postulante obtiene un puntaje menor a 30 en esta etapa, será automáticamente descalificado

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>ETAPA: EVALUACION CURRICULAR</b>	50%		
a. Conocimientos del Trabajo a realizar	30%	20 puntos	30 puntos
b. Experiencia	20%	15 puntos	20 puntos
<b>ETAPA: ENTREVISTA TECNICA Y PERSONAL</b>	50%		
a. Apreciación Técnica	30%	20 puntos	30 puntos
b. Apreciación Personal	20%	15 puntos	20 puntos
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>70 PUNTOS</b>	<b>100 PUNTOS</b>

El puntaje mínimo de calificación total para declarar ganador al postulante será de ochenta (70) puntos.

#### 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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos
- 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:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

#### DE LAS BONIFICACIONES

Se otorga una bonificación del 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 en la evaluación curricular.



Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del 15% del puntaje final obtenido, según Ley N° 27050, Ley de personas con discapacidad, acreditadas con certificado del CONADIS, presentes en la etapa de evaluación curricular.

## V. ETAPA DEL PROCESO DE SELECCION

### 5.1 CRONOGRAMA DEL PROCESO

• Convocatoria	27/09/2013 – 03/10/2013
• Único día de presentación de propuestas	04/10/2013
• Evaluación de propuestas	09/10/2013
• Publicación de resultados para evaluación	10/10/2013
• Entrevista Personal	11/10/2013
• Publicación de resultados finales	14/10/2013

### 5.2 FORMA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA

- La documentación presentada deberá estar **OBLIGATORIAMENTE FOLIADA**.
  - Se presenta un original en sobre cerrado, en la parte externa deberá indicar el nombre completo del postulante. El sobre deberá contener obligatoriamente la siguiente información.
- 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) Sinopsis curricular (Anexo N° 05).
  - f) En caso de ser pensionista deberá presentar una constancia que lo acredite, a fin de exonerarlo de las retenciones de la ley.
  - g) Copia del Currículo Vitae detallado del postulante.
  - h) Copia del documento de identidad (DNI) legible y vigente.
  - i) Copia de ficha RUC.

**SOLO SE PRESENTARAN LA DOCUMENTACION QUE SUSTENTA LO SOLICITADO EN LOS REQUISITOS MINIMOS, ASI COMO LAS DECLARACIONES JURADAS Y EL CURRICULUM VITAE EN EL FORMATO REQUERIDO.**

### 6.3 LUGAR Y HORARIO DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

- La presentación de documentos deberá efectuarse en la Mesa de Partes del trámite documentario de la Zona Arqueológica Caral (Av. Las Lomas de la Molina N° 327, Urb. Las Lomas - La Molina - Lima), hasta las 17:00 horas del día indicado en el cronograma.
- La entrega de documentación fuera de la fecha (días antes o días después) u fuera del horario establecido, conllevará a la DESCALIFICACION del postulante.
- Los candidatos solo deberán presentarse a un puesto en la convocatoria, de lo contrario será automáticamente descalificados.

#### MODELO DE ETIQUETA DEL SOBRE DE PRESENTACION

<b>Señores</b>
<b>Unidad Ejecutora N°003 Zona Arqueológica Caral</b>
<b>UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>
<b>Contratación Administrativa de Servicios</b>
<b>N° 0012-2013-ZAC/U.E.003</b>
<b>Puesto al que postula</b>

ANEXO N° 01

CARTA DE PRESENTACIÓN



PERÚ

Ministerio de Cultura

Unidad Ejecutora 003 Zona  
Arqueológica Caral

La Molina,.....

Señores

**ZONA ARQUEOLOGICA CARAL / MC**

Presente.-

Asunto: Contratación Administrativa de Servicios, **CAS N° 0012-2013-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° 0012-2013-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**



PERÚ

Ministerio de Cultura

Unidad Ejecutora 003 Zona  
Arqueológica Caral

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° 0012-2013-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**



PERÚ

Ministerio de Cultura

Unidad Ejecutora 003 Zona  
Arqueológica Caral

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° 012-2013-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° 012-2013-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 (Suegros/Yerno/Nuera, Abuelos del cónyuge, Cuñados).

Sanción:

Parentesco:

Table with 4 columns: Nombres, Apellidos, Cargo, Grado de Parentesco.







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>					
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)
2					
<b>Breve descripción de la función desempeñada:</b>					
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					
<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**