



PERÚ

Ministerio de Cultura

UNIDAD EJECUTORA 003  
Zona Arqueológica Caral

## PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS –CAS

### CONVOCATORIA CAS N° 0018-2014-ZAC/UE.003

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de **Un (01) Asistente de Recursos Humanos para la Sede Lima**

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Unidad de Recursos Humanos

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Oficina de Administración y Finanzas

**4. Base legal**

- Decreto Legislativo N°1057, regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativos de Servicios.

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de (1) año desempeñando en planillas y PDT PLAME.
Competencias	Capacidad para trabajar bajo presión, óptimas relaciones Interpersonales, óptimos niveles pro actividad, responsabilidad y disponibilidad a tiempo completo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional Bachiller en administración o contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	Dominio de herramientas ofimática a nivel avanzado (Excel, Word, power point).
Requisitos para el puesto y/o cargo:	Disponibilidad a tiempo completo y logros de objetivos establecidos por la unidad de RRHH.

#### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:



PERÚ

Ministerio de Cultura

UNIDAD EJECUTORA 003  
Zona Arqueológica Caral

PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS –CAS

CONVOCATORIA CAS N° 0018-2014-ZAC/UE.003

Un (01) Asistente de Recursos Humanos para la Sede Lima

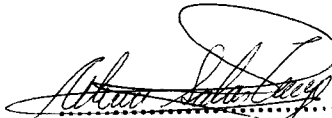
FE DE ERRATAS

I. DICE

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Av. Las Lomas de la Molina N°327, Manzana G-26, Urb. Las Lomas de la Molina Vieja, La Molina Sede Lima
Duración del contrato	Junio -Agosto
Remuneración mensual	S/.3,000.00
Otras condiciones esenciales del contrato	

II. DEBE DECIR

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Av. Las Lomas de la Molina N°327, Manzana G-26, Urb. Las Lomas de la Molina Vieja, La Molina Sede Lima
Duración del contrato	Junio -Agosto
Remuneración mensual	S/.3,500.00
Otras condiciones esenciales del contrato	

  
Dra. Alicia C. Salas Tamayo  
DIRECCIÓN EJECUTIVA  
UE003 - ZONA ARQUEOLÓGICA CARAL



- a. Elaboración mensual del PDT 601, planilla electrónica que deberá ser presentado dentro de los plazos calendarizados mes a mes para todo el año por SUNAT.
- b. Apoyar en preparación y presentación de Planillas mensuales del Personal CAS.
- c. Verificar los recibos por honorarios de 4ta categoría que cumplan con el reglamento de Comprobantes de Pago;
- d. Consolidar e Ingresar de información para la Declaración mensual de PDT PLAME de la planilla CAS y recibos por honorarios;
- e. Preparar y presentar el PDT PLAME según el cronograma mensual de la SUNAT;
- f. Actualizar el archivo de recibos por honorarios de Terceros de todas las Sedes;
- g. Registrar data de trabajadores nuevos CAS en T- Registro SUNAT;
- h. Apoyar en la elaboración y redacción de los contratos CAS de los nuevos trabajadores y preparar la lista para la apertura de cuenta de ahorros según formato del Banco de la Nación;
- i. Recepcionar las DD JJ del personal a afiliarse a las AFPs para su trámite conforme a Ley;
- j. Realizar la conciliación de la información necesaria para la declaración a AFP-NET;
- k. Apoyo en realizar el inventario y actualización de los documentos en los Legajos de Personal, según base de datos;
- l. Emitir las Boletas Informativas CAS al personal y los certificados de Renta de 4ta. Categoría;
- m. Mantener actualizados los archivos relacionados a los recursos humanos de la ZAC como las copias de las planillas de remuneraciones y boletas de pago respectivamente y contratos administrativos de Servicios del personal.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Av. Las Lomas de la Molina N°327, Manzana G-26, Urb. Las Lomas de la Molina Vieja, La Molina Sede Lima
Duración del contrato	Junio -Agosto
Remuneración mensual	S/.3,000.00
Otras condiciones esenciales del contrato	

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	2 de Mayo	Administración y Finanzas

	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	Administración y Finanzas
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en la página web.	Del 22 de Mayo del 2014	Oficina de Tecnologías de la información
2	Presentación de la hoja de vida documentada vía físico en la siguiente dirección: Zona Arqueológica Caral, Av Las Lomas de la Molina N° 327, Urb. Las Lomas La Molina - Lima.	El 22 al 28 de Mayo del 2014 Hora: de 10:00 a 17:30 p.m.	Trámite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida y publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web.	El 29 de Mayo	Administración y Finanzas
4	Entrevista Lugar: Zona Arqueológica Caral, Av. Las Lomas de la Molina N° 327, Urb. Las Lomas La Molina - Lima.	Fecha 30/05/2014 y 02/06/2014 Hora: 9:00 a 3:00 pm	Administración y Finanzas
5	Publicación de resultado final en la página web.	El 03 de junio 2014	Administración y Finanzas
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
6	Suscripción del Contrato	El 04 de junio 2014	Administración y Finanzas

#### VI. 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 MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>				
a.	Experiencia	25%	20 puntos	25 puntos
b.	Formación Académica	25%	20 puntos	25 puntos
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>		<b>50%</b>	<b>40 puntos</b>	<b>50 puntos</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>				
a.	Entrevista Personal	50%	40 puntos	50 puntos
<b>Puntaje Total de entrevista</b>		<b>50%</b>	<b>40 puntos</b>	<b>50 puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100%</b>	<b>80 puntos</b>	<b>100 puntos</b>

El puntaje aprobatorio será de 40 puntos como mínimo

## **VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR**

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

1. Carta de presentación (Anexo 01)
2. Declaración Jurada de cumplimiento de los términos de referencia. (Anexo 02)
3. Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el Estado. (Anexo 03)
4. Declaración Jurada en cumplimiento de la Ley N° 26771 (Anexo 04)
5. Sinopsis curricular (Anexo 05)
6. Copia de currículum vitae del postulante
7. Copia de DNI

## **VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO**

1. Declaratoria del proceso como desierto
  - 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

## **IX. BONIFICACIONES**

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final, a los postulantes que hayan acreditado ser licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley N° 29248.

Se otorgará una bonificación del 15% sobre el puntaje final, a los postulantes que hayan acreditado ser Discapacitados, de conformidad con la Ley N° 27050 modificada por la Ley N° 28164.

## **X. DEL COMITÉ DE SELECCIÓN**

El proceso de selección estará a cargo del COMITÉ DE EVALUACION 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.