



PERÚ

Ministerio de Cultura

UNIDAD EJECUTORA 003  
Zona Arqueológica Caral

## PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS –CAS

### CONVOCATORIA CAS N° 008-2014-ZAC/UE.003

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de **Nueve (9) Auxiliares de conservación 1, Sede Caral**

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

Dirección de Investigación, Conservación y Puesta en Valor de Sitios

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

Oficina de Administración y Finanzas

**4. Base legal**

- a. Decreto Legislativo N°1057, regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. 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.
- c. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativos de Servicios.

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia en labores de movimiento de tierra y obras civiles.
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	Estudios secundarios completos.
Cursos y/o estudios de especialización	
Requisitos para el puesto y/o cargo:	Residir en el ámbito de la zona de intervención, de preferencia poblador del valle, distrito o provincia donde se ubique el sitio arqueológico.

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar los trabajos de conservación y restauración en el área que se le designe diariamente.
- b. Otras actividades que la Jefatura inmediata designe.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Valle de Supe-Sede Caral
Duración del contrato	Junio -Agosto
Remuneración mensual	S/.1,000.00
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 Nº 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 Nº 327, Urb. Las Lomas La	Fecha 30/05/2014 y 02/06/2014 Hora: 9:00 a 3:00 pm	Administración y Finanzas

	Molina - Lima.		
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.