



PERÚ

Ministerio de Cultura

UNIDAD EJECUTORA 003
Zona Arqueológica Caral

PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS –CAS

CONVOCATORIA CAS N° 0012-2014-ZAC/UE.003

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de **Un (01) Jefe de la Unidad de Comunicación, Relaciones Públicas e Imagen Institucional para la Sede Lima.**

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección Ejecutiva

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 laboral mínima de (2) años desempeñando en la especialidad de relaciones públicas y periodismo.
Competencias	Motivación y actitud positiva, trabajo en equipo, mística e identificación institucional, creatividad e iniciativa y Alto grado de responsabilidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Licenciado en Comunicación Social en la especialidad de Relaciones Públicas y Periodismo
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado en Recursos Humanos
Requisitos para el puesto y/o cargo:	Manejo de herramientas de comunicación e investigación periodística.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Proponer, planificar e implementar el Plan Comunicacional Institucional en coordinación con la Jefatura ZAC y directores de los órganos de línea.

- b. Desarrollar la estrategia comunicacional para difundir los eventos que organiza (exposiciones, presentaciones anuales de sitios arqueológicos, viajes educativos, talleres, seminarios, etc.) o participa (ferias turísticas, educativas y/o científicas, etc.) la ZAC con el fin de posicionar Caral en el imaginario de la sociedad civil.
- c. Coordinar con los directores de la ZAC para programar la difusión periódica de noticias sobre Caral en prensa.
- d. Liderar las actividades orientadas a la cobertura periodística in situ de los eventos organizados por la ZAC.
- e. Investigar y recopilar información para elaborar Notas de Prensa y supervisar su publicación en los diversos Medios de Comunicación: impreso, televisivo, radial, internet, etc.
- f. Supervisar el monitoreo de la publicación de las noticias, además de medir el impacto de su publicación a nivel regional, nacional y/o internacional.
- g. Producir y divulgar el programa La Hora de Caral.
- h. Editar y difundir la publicación institucional El Caralino.
- i. Revisión y corrección de textos.
- j. Fomentar reuniones periódicas con periodistas en Lima y en provincias (principalmente Barranca y Huaura) para fortalecer nuestra imagen institucional con los medios de comunicación.
- k. Asistir a la Jefatura ZAC en relaciones públicas a nivel regional, nacional e internacional.
- l. Evaluar trimestralmente la ejecución del Plan Operativo Anual de la Unidad.
- m. Consolidar y publicar la Memoria Anual.
- n. Elaborar presupuestos, requerimientos para la adquisición de bienes y servicios necesarios para la ejecución de las actividades de la Unidad.
- o. Organizar, implementar y actualizar el archivo periodístico (prensa escrita, televisiva, radial e internet) de la ZAC.
- p. Elaborar y actualizar la base de datos de prensa.
- q. Otras funciones que le asigne la Jefatura de la ZAC en el ámbito de su competencia.

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/.4,000.00
Otras condiciones esenciales del contrato	Conocimientos de arqueología, disponibilidad para viajes de comisión de servicios.

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
CONVOCATORIA			
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
SELECCIÓN			
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
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
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
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA				
a.	Experiencia	25%	20 puntos	25 puntos
b.	Formación Académica	25%	20 puntos	25 puntos
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		50%	40 puntos	50 puntos
ENTREVISTA PERSONAL				
a.	Entrevista Personal	50%	40 puntos	50 puntos

Puntaje Total de entrevista	50%	40 puntos	50 puntos
PUNTAJE TOTAL	100%	80 puntos	100 puntos

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 DECLATORIA 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.