



PERÚ

Ministerio de Cultura

UNIDAD EJECUTORA 003  
Zona Arqueológica Caral

PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS –CAS

CONVOCATORIA CAS N° 036-2014-ZAC/UE.003

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de **Un (01) Jefe de la Unidad de Geoespacial y Arqueológica para la sede Lima**

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección de Investigación, Conservación y Puesta en Valor de Sitios Arqueológicos.

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	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia profesional en el manejo de sistemas 2D y 3D.</li><li>• Experiencia en liderazgo y de equipos de trabajo multidisciplinarios.</li><li>• Experiencia de organización del trabajo bajo el sistema de “productos por resultados”.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organización, supervisión y seguimiento de los trabajos que ejecuta la unidad geoespacial (Topografía, Escaneados 3D, Digitalizaciones CAD, Sistemas de Información Geográfica, Teledetección y Visualización 3D) en las sede de Lima, Caral, Áspero y Vichama</li><li>• Elaboración, ejecución, seguimiento y supervisión de Plan de trabajo y Plan Operativo institucional de la unidad geoespacial y arqueología en cada una de las sedes de la ZAC.</li><li>• Control y supervisión de la movilización del personal y equipos de la unidad geoespacial en cada de una de las sedes e intercedes.</li><li>• Capacitación del personal de la Unidad de</li></ul>

	Geoespacial y arqueológica
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional de arquitecto, arqueólogo o ingeniero geográfico.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en procesamiento de datos de estación total, GPS diferencial, escáneres 3D, soporte de equipos geodésicos.</li> <li>• Dominio de AutoCAD nivel avanzado; 3D MAX nivel avanzado y Adobe Photoshop nivel avanzado</li> <li>• Dominio de herramientas ofimática a nivel intermedio (Excel, Word, power point)</li> </ul>
Requisitos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Motivación y actitud positiva para el desarrollo de sus labores</li> <li>• Liderazgo de equipos de trabajo con los que laboral directa e indirectamente.</li> <li>• Identificación institucional y respeto por el patrimonio cultural.</li> <li>• Creatividad e iniciativa para la resolución de problemas</li> <li>• Pro actividad para la ejecución de varios trabajos en paralelo</li> <li>• Alto grado de responsabilidad</li> <li>• Trabajar bajo presión y productos</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Organizar, dirigir, supervisar y ejecutar las actividades de procesamiento geoespacial de la ZAC para fines de investigación, conservación, análisis, gestión, protección, difusión u otras que la ZAC considera pertinentes.
- b. Elaborar, ejecutar y supervisar el plan operativo , plan de trabajo anual, cronograma de actividades, control de asistencia del personal a cargo, control de actividades del personal a su cargo, control de productos entregados del personal a su cargo y otros que se le solicite.
- c. Coordinar con el Director de la DICPVS y los jefes de sedes y asentamiento las actualizaciones de levantamientos arquitectónicos y/o topográficos, digitalizaciones CAD/SIG para actualización y presentación de acuerdo a los avances de investigación o lo solicitado por la Jefatura.
- d. Coordinar la realización de capacitación técnica y teórica del personal a su cargo.

- e. Coordinar con la DICPVS y la administración la solicitud de actualización de software; implementación de equipamiento tecnológico, mantenimiento de equipos, adquisición de accesorios y otros recursos para la investigación en el ámbito geoespacial ZAC.
- f. Realizar visitas de supervisión a los equipos de trabajo en cada una de las sedes, con la finalidad de monitorear los avances de las actividades del POI y del plan anual, en cada uno de las actividades de escaneados 3D, digitalización CAD y topografía.
- g. Revisar y aprobar informes, comparativas técnicas y especificaciones en el ámbito de equipamiento tecnológico geoespacial para la ZAC.
- h. Otras que determine la jefatura y la DICPVS

#### 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	Agosto -Octubre
Remuneración mensual	S/.5,000.00
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para viajes de comisión de servicios.

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	7 de Julio	Dirección Ejecutiva
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	Dirección Ejecutiva
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en la página web.	El 22 de Julio del 2014	Oficina de Tecnologías de la información
2	Presentación de la hoja de vida documentada <i>vía físico</i> en la siguiente dirección: Zona Arqueológica Caral, Av. Las Lomas de la Molina N° 327, Urb. Las Lomas La Molina - Lima.	Del 22 al 30 de Julio del 2014 Hora: de 09:30 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 31 de Julio	COMITÉ DE EVALUACION
4	Entrevista Lugar: Zona Arqueológica Caral, Av. Las Lomas de la Molina N° 327, Urb. Las Lomas La Molina - Lima.	El 01 de Agosto de 2014 Hora: 10:00 a 5:00 pm	COMITÉ DE EVALUACION
5	Publicación de resultado final en la página web.	El 04 de Agosto de 2014	Oficina de Tecnologías de la información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
6	Suscripción del Contrato	El 05 de Agosto 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:

<b>EVALUACIONES</b>		<b>PESO</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<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 TECNICA Y 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.