



PERÚ

Ministerio de Cultura

UNIDAD EJECUTORA 003
Zona Arqueológica Caral

PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS –CAS

CONVOCATORIA CAS N° 037-2014-ZAC/UE.003

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de **Un (1) Director Ejecutivo**

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Jefatura

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 en la Administración Pública no menor a 07 años. Experiencia en cargos de Dirección y/o Asesoría.
Competencias	Liderazgo, 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	Título profesional en Economía, Administración, Arqueología, Abogado o carreras afines. Estudios de Post Grado, conocimiento de instrumentos de gestión para el Sector Público, presupuesto, planificación, procedimiento administrativo sancionador.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Dominio de herramientas ofimática a nivel avanzado (Excel, Word, power point).• Conocimiento de Inglés a nivel avanzado.
Requisitos para el puesto y/o cargo:	Disponibilidad a tiempo completo, conocimientos de instrumentos de gestión pública.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Ejercer la máxima responsabilidad de la gestión administrativa de la Institución por delegación de facultades del titular de la entidad;
- b. Dirigir y supervisar el planeamiento, organización, gestión y ejecución de las actividades administrativas, operativas, económicas, financieras y de recursos humanos de la ZAC;
- c. Supervisar las actividades administrativas y financieras de las sedes arqueológicas de la ZAC;
- d. Dirigir la formulación, aprobación, ejecución y control del presupuesto de la ZAC, en concordancia con las normas legales vigentes;
- e. Evaluar el cumplimiento y avance de los planes aprobados por la Jefatura de la ZAC, adoptando las medidas correctivas que sean necesarias;
- f. Cautelar el uso óptimo de los recursos financieros y materiales que la institución tiene bajo su control para asegurar el cumplimiento del marco normativo vigente;
- g. Aprobar el proyecto del presupuesto institucional;
- h. Autorizar la realización de los gastos que se requieran para el adecuado cumplimiento de las funciones del Instituto, con sujeción a las disposiciones legales y normas internas establecidas;
- i. Informar periódicamente a la Jefatura de la ZAC la ejecución de ingresos y gastos, recomendando, cuando sea necesario, las medidas a adoptarse;
- j. Asesorar a la Jefatura de la ZAC sobre temas administrativos, financieros, y presupuestales que requiera;
- k. Aprobar y suscribir convenios y contratos relacionados con la marcha administrativa de la ZAC;

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/.9,600.00
Otras condiciones esenciales del contrato	

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
CONVOCATORIA			
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
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 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
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
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:

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 TECNICA Y 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 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.