



PERÚ

Ministerio de Cultura

UNIDAD EJECUTORA 003
Zona Arqueológica Caral

PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS –CAS

CONVOCATORIA CAS N° 038-2014-ZAC/UE.003

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de **Un (01) Jefe de sector 1 para la sede Vichama.**

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	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral mínimo tres (03) años, desempeñando en excavación arqueológica de campo.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de dirigir a personal técnico y profesional y trabajar con equipos multidisciplinarios.• Capacidad de trabajar con rendimiento de metas establecidas y producción.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en arqueología
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimientos de programas informáticos
Requisitos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none">• No tener impedimento para contratar con el estado.• Disponibilidad para laborar inmediatamente.• Ser dinámico y proactivo.• Identificación y lealtad con la institución que le brinda la posibilidad de un trabajo.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Participa en el planteamiento de la problemática y propuesta de investigación, así como en la estrategia de excavación arqueológica del sector o edificio asignado.
- b. Realizar las investigaciones planificadas en el área o edificio asignado;
- c. Supervisar los trabajos de investigación y conservación que realice el personal auxiliar y técnico a su cargo en el área o edificio asignado.
- d. Proveer de la información técnica necesaria para efectuar la presentación de los valores del edificio o sector asignado.
- e. Elaborar los informes de avances físicos (unidades de medida) de las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional.
- f. Cumple las normas y protocolos de excavación, registro, conservación y recolección de materiales arqueológicos en el edificio o sector asignado.
- g. Elaborar los expedientes técnicos de excavación y conservación de las intervenciones en el edificio o sector asignados.
- h. Informar al jefe de asentamiento sobre las afectaciones que pueda sufrir el área o edificio asignado para poder gestionar su respectiva defensa legal del patrimonio arqueológico.
- i. Participar en las investigaciones científicas o de similar carácter que disponga la jefatura de la ZAC en el ámbito de sus competencias.
- j. Elabora la relación de herramientas y bienes que requiere para desarrollar su trabajo de investigación en el sector o edificio asignado ante el Jefe de Asentamiento.
- k. Conducir labores de excavación arqueológica en el sector asignado.
- l. Realizar el adecuado registro y documentación de los procesos de excavación a su cargo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Vegueta-Sitio Arqueológico Vichama
Duración del contrato	Agosto -Octubre
Remuneración mensual	S/.3,500.00
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 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.