



PERÚ

Ministerio de Cultura

UNIDAD EJECUTORA 003
Zona Arqueológica Caral

PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS –CAS

CONVOCATORIA CAS N° 039-2014-ZAC/UE.003

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de **Un (01) Especialista en conservación y restauración para las sedes Caral, Áspero y Vichama**

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">• Experiencia laboral mínima de tres (3) años desempeñándose en conservación y restauración de arquitectura arqueológica.• Experiencia en liderazgo y de equipos de trabajo multidisciplinarios.• Experiencia de organización del trabajo bajo el sistema de “productos por resultados”. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none">• Organización, supervisión y seguimiento de los trabajos que ejecuta en el área de conservación y restauración en las sede de Caral, Áspero y Vichama.• Elaboración, ejecución, seguimiento y supervisión de Plan de trabajo y Plan Operativo institucional del área de conservación y restauración en las sede de Caral, Áspero y Vichama.• Control y supervisión de la movilización del personal del área de conservación y restauración en cada de una de las sedes e intercedes |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Control y supervisión de la materiales y equipos del área de conservación y restauración en cada de una de las sedes e intercedes, abastecimiento y mantenimiento de los mismos. • Capacitación del personal del área de conservación y restauración • Otras que la DICPVS determine |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Título profesional de arquitecto o arqueólogo. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en procedimientos de conservación y restauración arqueológica • Conocimiento de normatividad nacional e internacional sobre patrimonio arqueológico. • Conocimiento de la conservación y restauración de arquitectura de periodos tempranos de la costa central. • Dominio de herramientas ofimática a nivel intermedio (Excel, Word, power point). |
| Requisitos para el puesto y/o cargo: | <ul style="list-style-type: none"> • Motivación y actitud positiva para el desarrollo de sus labores • Liderazgo de equipos de trabajo con los que laboral directa e indirectamente. • Identificación institucional y respeto por el patrimonio cultural. • Creatividad e iniciativa para la resolución de problemas • Pro actividad para la ejecución de varios trabajos en paralelo • Alto grado de responsabilidad • Trabajar bajo presión y productos |

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) 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.

- b) Coordinar con el Director de la DICPVS y los jefes de sedes y asentamiento las intervenciones de conservación y restauración, según el POI o lo solicitado por la Jefatura.
- c) Elaborar los informes de diagnóstico de daños y lesiones; de intervenciones y de monitoreo post intervención. Del mismo modo, elaborar los reportes referentes al Plan Operativo institucional, la actualización del inventario de registro y los Expedientes Técnicos
- d) Elaborar el protocolo de intervención de conservación y restauración
- e) Desarrollan y ejecutar las capacitaciones y actualizaciones del personal técnico del Área de conservación y restauración.
- f) Coordine con la Jefatura de la ZAC, la Dirección de Investigación, conservación y puesta en valor de Sitios y las jefaturas de sedes y sitios arqueológicos.
- g) Coordinar con la DICPVS y la administración la solicitud personal, materiales, equipos entre otros.
- h) Actualización del inventario de registro descriptivo, fotográfico y grafico
- i) Otras que determine la jefatura y la DICPVS

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLES |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | Sede Caral (Valle Supe-Barranca), Sede Áspero(Puerto Supe-Barranca) y Sede Vichama(Distrito de Vegueta) |
| Duración del contrato | Agosto -Octubre |
| Remuneración mensual | S/.5,000.00 |
| 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 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.