



PERÚ

Ministerio de Cultura

UNIDAD EJECUTORA 003
Zona Arqueológica Caral

PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS –CAS

CONVOCATORIA CAS N° 049-2014-ZAC/UE.003

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de **Un (01) Responsable logístico del área de museografía y diseño arquitectónico**

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Administración y Finanzas

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 mínimo (1) año ejerciendo labores en museografía y diseño arquitectónico.
Competencias	Capacidad para trabajar bajo presión, optimas relaciones interpersonales, proactivo, responsable y disponibilidad a tiempo completo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Licenciado en Educación, especialidad Electrónica con estudios de maestría en Gestión Cultural, Patrimonio y Turismo.
Cursos y/o estudios de especialización	Dominio de herramientas ofimática y estudios de inglés.
Requisitos para el puesto y/o cargo:	Disponibilidad a tiempo completo y logro de objetivos.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Supervisar y ejecutar en la elaboración de mobiliario museográfico según los diseño en coordinación con la jefatura y asistencia de Museografía: módulos, paneles, vitrinas, pedestales, etc.
2. ejecutar los trabajos de montaje y desmontaje del programa de exposiciones itinerantes, nacionales, temporales y de eventos.
3. Instalar sistemas interactivos en las exposiciones museográficas (maquetas, vitrinas, etc.).
4. Instalar el sistema de iluminación en vitrinas, paneles de infografías, locales de exposición y monumentos arqueológicos
5. Realizar las instalaciones eléctricas y electrónicas en las exposiciones.
6. Apoyar en las habilitaciones turísticas en los sitios arqueológicos que interviene la ZAC.
7. Apoyar en la elaboración de cotizaciones y presupuestos según el tipo de proyecto museográfico y habilitaciones turísticas.
8. Apoyar la ejecución de los proyectos museográficos de exposiciones permanentes locales (Museos Comunitarios): Adecuación e implementación del local de exposición y montaje museográfico.
9. Monitorear y dar mantenimiento a las instalaciones eléctricas y equipos electrónicos de las exposiciones permanentes (Museos Comunitarios).
10. Realizar la actualización del inventario de Recursos Museográficos en los almacenes y museos comunitarios
11. Supervisar y controlar salidas y entradas de Recursos Museográficos.
12. Realizar requerimientos necesarios para la ejecución de proyectos de museografía y/o mantenimiento de circuitos turísticos y museos comunitarios.
13. Realizar informes dirigidos a jefatura de museografía y diseño arquitectónico.
14. Coordinar con la jefatura de diseños arquitectónicos.
15. Asistir al proceso de diseño de mobiliario museográfico, y dirigir la elaboración y acabados: módulos, paneles, vitrinas, pedestales, etc.
16. Ejecutar los proyectos museográficos en: embalaje de recursos museográficos, traslados, montaje y desmontaje museográfico, con el apoyo de los técnicos de la Unidad;
17. Monitorear y realizar el mantenimiento de los componentes de habilitación turística en los sitios arqueológicos.
18. Monitorear y dar mantenimiento de la infraestructura museográfica de las permanentes (Museos Comunitarios);
19. Controlar las salidas y entradas del material eléctrico y electrónico. Inventariado trimestral;
20. Cuidar y controlar, las salidas y entradas, de los equipos y herramientas del taller museográfico mediante inventarios trimestrales y el mantenimiento correspondiente.

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/.3,000.00

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
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 Nº 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 Nº 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.