



PERÚ

Ministerio de Cultura

UNIDAD EJECUTORA 003  
Zona Arqueológica Caral

## PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS –CAS

### CONVOCATORIA CAS N° 054-2014-ZAC/UE.003

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de **Un (01) Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas**

**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**

- Decreto Legislativo N°1057, regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativos de Servicios.

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	a) Experiencia laboral mínima de (08) años desempeñando labores de gestión administrativa en entidades del sector público. Más de 9 años de experiencia en el sector público.
Competencias	b) Capacidad para trabajar bajo presión, optimas relaciones interpersonales, proactivo, responsable y disponibilidad a tiempo completo. c) Capacidad ejecutiva de toma de decisiones.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	d) Profesional Titulado en Economía, Administración y/o contador público colegiado.
Cursos y/o estudios de especialización	e) Estudios de sistemas administrativos en la administración pública. f) Estudios en Presupuesto Público. g) Estudios en Contrataciones Públicas.
Requisitos para el puesto y/o cargo:	h) Disponibilidad inmediata y comisiones de servicio.

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

Principales funciones a desarrollar:

1. Planear, organizar y controlar los sistemas administrativos, financieros y de recursos humanos de la Institución, a fin de asegurar un funcionamiento óptimo;
2. 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.
3. Elaborar y proponer a la Jefatura el proyecto del presupuesto institucional para su aprobación.
4. Administrar el presupuesto de la institución de la manera establecida en la Ley de Gestión Presupuestaria del Estado y la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
5. Ejecutar todas las operaciones bancarias, mercantiles y financieras que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones de la ZAC.
6. Proponer a la Jefatura las modificaciones presupuestales necesarias para el uso eficiente de los recursos.
7. Informar periódicamente a la Jefatura la ejecución de ingresos y gastos, recomendando, cuando sea necesario, las medidas a adoptarse.
8. Orientar y asesorar en materia administrativa y financiera a los demás órganos de la institución a fin de contribuir al logro de sus objetivos.
9. Elaborar manuales de procedimientos para ser aplicados por las sedes arqueológicas.
10. Otras funciones que le asigne la Jefatura.

#### 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	Septiembre - Noviembre
Remuneración mensual	S/.8,500.00
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	04 de Agosto	Unidad de Recursos Humanos
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	Unidad de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en la página web.	El 20 de agosto del 2014	Oficina de Tecnologías de la información

2	Presentación de la hoja de vida documentada vía <i>físico</i> en la siguiente dirección: Zona Arqueológica Caral, Av. Las Lomas de la Molina N° 327, Urb. Las Lomas La Molina - Lima.	Del 20 al 26 de agosto 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 27 de agosto	COMITÉ DE EVALUACION
4	Entrevista Lugar: Zona Arqueológica Caral, Av Las Lomas de la Molina N° 327, Urb. Las Lomas La Molina - Lima.	El 28 de agosto de 2014 Hora: 10:00 a 5:00 pm	COMITÉ DE EVALUACION
5	Publicación de resultado final en la página web.	El 29 de agosto de 2014	Oficina de Tecnologías de la información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
6	Suscripción del Contrato	El 01 de septiembre 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
<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 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 mínimo de calificación total para declarar ganador al postulante será de ochenta (80) puntos.

## **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 requiera.

