



PERÚ

Ministerio de Cultura

UNIDAD EJECUTORA 003
Zona Arqueológica Caral

PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS –CAS

CONVOCATORIA CAS N° 057-2014-ZAC/UE.003

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de **Un (01) Jefe para la Oficina de Asesoría Jurídica para la Sede Lima**

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	a) Experiencia en el sector público como mínimo 05 años de prestación efectiva. b) Acreditar experiencia en Derecho Administrativo
Competencias	c) Pro actividad, responsabilidad, trabajo en equipo, capacidad para solucionar problemas.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	d) Profesional titulado en la carrera de Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	e) Contar con capacitación o especialidad en derecho administrativo.
Requisitos para el puesto y/o cargo:	f) Dominio de herramientas de ofimática. g) Disponibilidad para comisiones de servicio.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Asesorar Legalmente a la ZAC en sus procesos civiles, penales, administrativos con otras instituciones (AFP, SUNAT, ESSALUD), etc.
2. Asesorar a la ZAC en las actividades inherentes a los sistemas y subsistemas administrativos, en el marco de la normativa.
3. Elaboración de informes sobre las consultas que la entidad pudiera plantearle en cualquier oportunidad.
4. Disponer de un personal permanente en la Sede de Lima de la ZAC para monitorear el avance del accionar legal y participar en las reuniones que les sean solicitadas.
5. Redactar y visar resoluciones, contratos y convenios que deba emitir la Jefatura, así como el Jefe de la
Oficina de Administración o el funcionario autorizado.
6. Recopilar, ordenar y sistematizar los dispositivos legales relativos al patrimonio cultural de la Nación y, en particular a la ZAC.
7. Supervisa la aplicación de las normas que rigen los procedimientos técnicos y administrativos en los diferentes órganos de la ZAC.
8. Mantener estrecha coordinación con los Órganos de Defensa Judicial del Estado en relación con los procesos judiciales y extrajudiciales que la ZAC sea parte.
9. Asumir la defensa de la ZAC y sus funciones en los casos judiciales generados durante el desarrollo de sus actividades.
10. Emitir opinión y absolver las consultas que le sean solicitadas por la jefatura y demás órganos sobre el contenido, alcances y aplicación de los dispositivos legales.
11. Intervenir en las acciones e investigaciones judiciales que demanden su participación profesional en defensa de los intereses de la ZAC, de sus funcionarios y trabajadores, ante cualquier Tribunal, autoridad administrativa, judicial o arbitral por el ejercicio de sus funciones.
12. Otros que le asigne la Jefatura 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	Septiembre - Noviembre
Remuneración mensual	S/.6,000.00
Otras condiciones esenciales del contrato	

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
CONVOCATORIA			
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 <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 20 al 26 de agosto 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 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
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
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
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 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 requieran.