



PERÚ

Ministerio de Cultura

UNIDAD EJECUTORA 003  
Zona Arqueológica Caral

PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS –CAS

CONVOCATORIA CAS N° 073-2014-ZAC/UE.003

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de **Un (01) Técnico Cadista 1 para la sede Áspero.**

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

- 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	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia en el procesamiento de gráficos arqueológicos en AutoCAD, mínimo Un (01) año; así como Liderazgo de trabajo con equipos multidisciplinarios; organización del trabajo bajo el sistema de "productos por resultados".</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>Producir digitalizaciones CAD (2D y 3D), scaneos y dibujos 3D de los edificios arqueológicos de los sectores Intervenidos.</li><li>- Proceso de datos topográficos.</li><li>-Capacitación técnica de los usuarios de los equipos, en materia de su competencia.</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnico Cadista.
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimiento de Autocad civil 3D 2014 (2D y 3D), a nivel Intermedio y/o avanzado. - Conocimiento en el pos proceso de datos waypoints de GPS y datos topográficos. - Dominio de herramientas ofimática a nivel intermedio.

Requisitos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Motivación y actitud positiva para el desarrollo de sus labores</li> <li>• - Liderazgo de equipos de trabajo con lo que labora directa e indirectamente.</li> <li>• - Identificación Institucional y respeto por el patrimonio cultural.</li> <li>• - Creatividad e Iniciativa para la resolución de problemas.</li> <li>• - Pro actividad para la ejecución de varios trabajos en paralelo.</li> <li>• - Alto grado de responsabilidad.</li> <li>• - Trabajo bajo presión y productos.</li> </ul>
--------------------------------------	---

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

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaborar el cuadro de registros y organizar los archivos de manera mensual, semestral y anual de la sede.
- b) Producir digitalizaciones CAD, escaneos y levantamiento 3D de las intervenciones arqueológicas
- c) Producir postprocesamiento CAD de levantamiento topográficos y conversiones de sistemas de coordenadas
- d) Elaboración de corte y perfiles registrados con estación total y planos a partir waypoints.
- e) Operar los sistemas y equipos a su cargo de acuerdo a procedimientos establecidos.
- f) Reportar las necesidades de insumos y materiales propias de su área.
- g) Proporcionar apoyo logístico y técnico en el área de informática para otras sedes
- h) Controlar el correcto funcionamiento de la estación meteorológica y la oportuna transmisión de la información que esta acumula.
- i) Coordinar con el Director de la DICPVS, el jefe de sede, el encargado de la unidad geoespacial y el encargado de sistemas las labores a ejecutar en su área de competencia u otras que se solicite.
- j) Otras que determine la jefatura y la DICPVS

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Zona Arqueológica Caral

Duración del contrato	Octubre - Diciembre
Remuneración mensual	S/.1,600.00
Otras condiciones esenciales del contrato	

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO – FE DE ERRATAS  
DEBE DECIR:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Zona Arqueologica Caral
Duración del contrato	Inicio: Noviembre 2014 Término: Diciembre 2014

CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la pagina web.	El 24 de Octubre 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 Arqueologica Caral, Av Las Lomas de la Molina N° 327, Urb. Las Lomas La Molina - Lima.	<b>Del 27 al 30 de Octubre del 2014</b> <b>Hora: de 09:30 a 17:30 p.m.</b>	Trámite Documentario
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida y publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pagina web.	El 31 de Octubre	COMITÉ DE EVALUACION
4	Entrevista Lugar: Zona Arqueologica Caral, Av Las Lomas de la	El 03 de Noviembre de 2014 Hora: 10:00 a 4:30 pm	COMITÉ DE EVALUACION
5	Publicación de resultado final en la pagina web.	El 03 de Noviembre de 2014 a partir de las 6:00pm	Oficnica de Tecnologías de la información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
6	Suscripción del Contrato	El 04 de Noviembre 2014	Administracion 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 TECNICA Y 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 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.