



PERÚ

Ministerio de Cultura

UNIDAD EJECUTORA 003  
Zona Arqueológica Caral

**PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS –CAS**

**CONVOCATORIA CAS N° 083-2014-ZAC/UE.003**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de **Un (01) personal de seguridad y de control de trámite documentario para la Sede Lima.**

**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 mínima de Un (01) año en la seguridad y trámite documentario.
Competencias	Proactivo, capacidad para trabajar en equipo, compromiso laboral, responsable y con dominio interpersonal.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios secundarios completos
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimiento en supervisión del trámite documentario
Requisitos para el puesto y/o cargo:	. Manejo de entorno Windows y Microsoft Office. . Conocimiento en temas de seguridad . Disponibilidad a tiempo completo

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

Principales funciones a desarrollar:

- Supervisar el trabajo de trámite documentario.
- Realizar el balance general de todos los documentos que ingresan y que salen a las diferentes oficinas de la ZAC.
- Realizar otras actividades en materia de su competencia que le asignen..

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Zona Arqueológica Caral
Duración del contrato	Diciembre 2014
Remuneración mensual	S/.2,200.00
Otras condiciones esenciales del contrato	

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	19 de Noviembre	Oficina de Administración y Finanzas
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	Oficina de Administración y Finanzas
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en la pagina web.	El 04 de diciembre 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 Nº 327, Urb. Las Lomas La Molina - Lima.	Del 04 al 11 de Diciembre 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 pagina web.	El 12 de Diciembre	COMITÉ DE EVALUACION
4	Entrevista Lugar: Zona Arqueologica Caral, Av Las Lomas de la	El 15 de Diciembre de 2014 Hora: 10:00 a 4:00 pm	COMITÉ DE EVALUACION
5	Publicación de resultado final en la pagina web.	El 15 de Diciembre de 2014 a partir de las 6:00 pm	Oficina de Tecnologías de la información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
6	Suscripción del Contrato	El 16 de Diciembre 2014	Administración y Finanzas

## VI. ETAPA DE EVALUACIÓN

<b>EVALUACIONES</b>		<b>PESO</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<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</b>		<b>50%</b>	<b>40 puntos</b>	<b>50 puntos</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>				
a.	Apreciación 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. DOCUMENTACIÓN 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 terminos 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)

## **VIII. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

### **1. Declaratoria del proceso como desierto**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- 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

### **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 podran ser resueltas por el comité de selección en el marco de los principios de racionalidad y proporcionalidad que los casos requiera.