PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS –CAS

CONVOCATORIA CAS Nº 002-2015-ZAC/UE.003

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de **Un (01) Jefe del área de Procesamiento Geoespacial de la ZAC.**
   Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
   Sub Dirección de Investigación y conservación de sitios arqueológicos
2. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
   Oficina de Administración y Finanzas
3. **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 disipaciones que resulten aplicables al Contrato Administrativos de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	a) Experiencia de trabajo en instituciones públicas mínima de 05 años. b) Experiencia en trabajos de diseño de Sistemas de Información Geográfica de preferencia aplicado a la arqueología. c) Experiencia de trabajo en Sistemas de Posicionamiento Global (GPS) y topografía. d) Experiencia como instructor y/o expositor en el manejo de equipos de medición y sistema de posicionamiento global (GPS). e) Experiencia de organización del trabajo de un equipo en el ámbito del sistema de información Geográfica.
Competencias	f) Dirigir, coordinar y ejecutar las acciones encaminadas a la aplicación de los sistemas de Información de los Sistemas de Información Geográfica en el ámbito de la Investigación, así como proponer la generación de nuevos productos en el ámbito de la Geomática. g) Dirigir y coordinar la introducción de nuevas tecnologías aplicadas a la producción de nueva información georeferenciada en el

Unidad Ejecutora 03 - Zona Arqueológica Caral
JEFATURA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

	ámbito de la Geomática aplicada a la investigación arqueológica, así como dar los lineamientos técnicos para la realización de las diferentes acciones en el ámbito de la Geomática. h) Ejecutar las acciones dirigidas a la estandarización y documentación de procesos realizados por la Unidad. i) Capacitación del personal de la Unidad de Geoespacial y arqueológica.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	j) Ingeniero o técnico en Topografía. De preferencia con especialización en Geomática aplicada al catastro arqueológico.
Cursos y/o estudios de especialización	k) Capacitación manejo de Estación Total, GPS Diferencial y Software CAD. l) Capacitación en sistemas de Información Geográfica. m) Capacitación en Percepción Remota, procesamiento digital de Imágenes y fotogrametría Digital.
Requisitos para el puesto y/o cargo:	n) Motivación y actitud positiva para el desarrollo de sus labores. o) Liderazgo de equipos de trabajo con los que laboran directa e indirectamente. p) Identificación institucional y respeto por patrimonio cultural. q) Creatividad e iniciativa para la resolución de problemas r) Pro actividad para la ejecución de varios trabajos en paralelo. s) Alto grado de responsabilidad. t) Trabajar bajo presión y productos.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Organizar, dirigir, supervisar y ejecutar las actividades de procesamiento geoespacial de la ZAC para fines de investigación, conservación, análisis, gestión, protección, difusión u otras que la ZAC considera pertinentes.
2. Elaborar, ejecutar y supervisar el plan operativo , plan de trabajo anual, cronograma de actividades, control de asistencia del personal a carago, control de actividades del personal a su cargo, control de productos entregados del personal a su cargo y otros que se le solicite.
3. Coordinar con el Director de la DICPVS y los jefes de sedes y asentamiento las actualizaciones de levantamientos arquitectónicos y/o topográficos, digitalizaciones

Unidad Ejecutora 03 - Zona Arqueológica Caral
JEFATURA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
M.C.

CAD/SIG para actualización y presentación de acuerdo a los avances de investigación o lo solicitado por la Jefatura.

4. Coordinar la realización de capacitación técnica y teórica del personal a su cargo.
5. Coordinar con la DICPVS y la administración la solicitud de actualización de software; implementación de equipamiento tecnológico, mantenimiento de equipos, adquisición de accesorios y otros recursos para la investigación en el ámbito geoespacial ZAC.
6. Realizar visitas de supervisión a los equipos de trabajo en cada una de las sedes, con la finalidad de monitorear los avances de las actividades del POI y del plan anual, en cada uno de las actividades de escaneados 3D, digitalización CAD y topografía.
7. Revisar y aprobar informes, comparativas técnicas y especificaciones en el ámbito de equipamiento tecnológico geoespacial para la ZAC.
8. Otras que determine la jefatura y la DICPVS.

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	Febrero-Abril
Remuneración mensual	S/. 5,000.00
Otras condiciones esenciales del contrato	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	26 de enero	Unidad de Administración
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	Unidad de Administración
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web.	El 10 de febrero del 2015	Oficina de Tecnologías de la información

Unidad Ejecutora 03 - Zona Arqueológica Caral
JEFATURA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
M.C.

2	Presentación de la hoja de vida documentada vía *físico* en la siguiente dirección: Zona Arqueológica Caral, Av. Las Lomas de la Molina Nº 327, Urb. Las Lomas La Molina - Lima.	Del 10 al 16 de febrero del 2015 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 17 de febrero del 2015	COMITÉ DE EVALUACION
4	Entrevista Lugar: Zona Arqueológica Caral, Av. Las Lomas de la Molina Nº 327, Urb. Las Lomas La Molina - Lima.	El 18 de febrero del 2015 Hora: 10:00 a 10:30 pm	COMITÉ DE EVALUACION
5	Publicación de resultado final en la página web.	El 18 de febrero 2015	oficina de Tecnologías de la información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
6	Suscripción del Contrato	El 19 de febrero 2015	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**

Unidad Ejecutora 03 - 2014 Arqueológica Caral
JEFATURA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

*El puntaje mínimo de calificación total para declarar ganador al postulante será de ochenta (80) puntos.

VII. PROCESO DE SELECCIÓN

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de un Comité de Selección, en función al servicio convocado.

El proceso de selección de personal consta de las siguientes etapas:

a. Evaluación Curricular
b. Entrevista

a. **PRIMERA ETAPA: Evaluación Curricular**

En esta etapa se evaluará el cumplimiento del perfil solicitado por parte del postulante. Para dicho efecto ***se tomará en cuenta únicamente aquello que se encuentre debidamente acreditado.***

Deberá tomarse en cuenta lo siguiente:

- Se considerará **APTO** a todo postulante que acredite cumplir con el perfil.
- Únicamente los postulantes Aptos podrán pasar a la siguiente etapa.
- Será **DESCALIFICADO** aquel participante que omita con presentar alguno de los documentos que debe contener la propuesta, declaré en ellos afirmaciones falsas o imprecisas, o **no cumpla con los requisitos mínimos solicitados.**
- Los criterios para la calificación será de acuerdo al perfil del servicio establecido por el área solicitante y tendrá un puntaje máximo de 50 puntos.
- Los documentos presentados en otro idioma que no sea castellano deberán contar la traducción respectiva de Traductor Acreditado.

b. **SEGUNDA ETAPA: Entrevista**

La entrevista personal permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, en que se evaluará el desenvolvimiento, actitud personal y el dominio de los conocimientos. La nota mínima aprobatoria en esta etapa es de (30) y la máxima es de (50).

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.

Unidad Ejecutora 03 - Zona Arqueológica Caral
JEFATURA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

VIII. BONIFICACIONES

Bonificación por ser personal licenciado de la Fuerzas Armadas

Se otorgara una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4 de la Resolución de Presidencia

Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en sus fichas curricular o Carta de Presentación y haya adjuntado en su currículum vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Bonificación por Discapacidad

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del Puntaje Total obtenido, según Ley N° 28164, ley que modifica diversos artículos de la Ley 27, Ley de Personas con discapacidad, y que acredite dicha condición, para ello deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS.

IX. DOCUMENTACION A PRESENTAR

- La documentación presentada deberá estar **OBLIGATORIAMENTE FOLIADA.**
- Se presentará en copia simple y en sobre cerrado, en cuya parte externa deberá indicar claramente el nombre completo del postulante y el proceso de selección al que está postulando. El sobre deberá contener obligatoriamente la siguiente documentación:

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 Nº 26771 (Anexo 04)
5. Sinopsis curricular (Anexo 05)
6. Copia de currículo vitae del postulante y documentos que validen el CV.
7. Copia del Documento de Identidad (DNI) legible y vigente.

Unidad Ejecutora 03 - Zona Arqueológica Caral
JEFATURA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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.