



## PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS –CAS

## CONVOCATORIA CAS N° 007-2015-ZAC/UE.003

## I. GENERALIDADES

## 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de **Un (01) Coordinador de conservación y restauración de las sedes de Caral, Áspero y Vichama.**

**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 disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativos de Servicios.

## II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ol style="list-style-type: none"><li>a) Experiencia laboral mínima de tres (3) años desempeñándose en conservación y restauración de arquitectura arqueológica.</li><li>b) Experiencia en liderazgo y de equipos de trabajo multidisciplinarios.</li><li>c) Experiencia de organización del trabajo bajo el sistema de “productos por resultados”.</li></ol>
Competencias	<ol style="list-style-type: none"><li>d) Organización, supervisión y seguimiento de los trabajos que ejecuta en el área de conservación y restauración en las sede de Caral, Áspero y Vichama.</li><li>e) Elaboración, ejecución, seguimiento y supervisión de Plan de trabajo y Plan Operativo institucional del área de conservación y restauración en las sede de Caral, Áspero y Vichama.</li><li>f) Control y supervisión de la movilización del personal del área de conservación y restauración en cada de una de las sedes e intercedes.</li><li>g) Control y supervisión de la materiales y equipos del área de conservación y restauración en cada de una de las sedes e</li></ol>

	<p>intersecciones, abastecimiento y mantenimiento de los mismos.</p> <p>h) Capacitación del personal del área de conservación y restauración</p> <p>i) Otras que la DICPVS determine</p>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	j) Título profesional de arquitecto o arqueólogo.
Cursos y/o estudios de especialización	<p>k) Conocimiento en procedimientos de conservación y restauración arqueológica.</p> <p>l) Conocimiento de normatividad nacional e internacional sobre patrimonio arqueológico.</p> <p>m) Conocimiento de la conservación y restauración de arquitectura de periodos tempranos de la costa central.</p> <p>n) Dominio de herramientas ofimática a nivel intermedio (Excel, Word, power point).</p>
Requisitos para el puesto y/o cargo:	<p>o) Motivación y actitud positiva para el desarrollo de sus labores.</p> <p>p) Liderazgo de equipos de trabajo con los que laboral directa e indirectamente.</p> <p>q) Identificación institucional y respeto por el patrimonio cultural.</p> <p>r) Creatividad e iniciativa para la resolución de problemas.</p> <p>s) Pro actividad para la ejecución de varios trabajos en paralelo.</p> <p>t) Alto grado de responsabilidad.</p> <p>u) Trabajar bajo presión y productos.</p>

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

Principales funciones a desarrollar:

1. Elaborar, ejecutar y supervisar el plan operativo , plan de trabajo anual, cronograma de actividades, control de asistencia del personal a cargo, control de actividades del personal a su cargo, control de productos entregados del personal a su cargo y otros que se le solicite.
2. Coordinar con el Sub Director de la DICPVS y los jefes de sedes y asentamiento las intervenciones de conservación y restauración, según el POI o lo solicitado por la Jefatura.
3. Elaborar los informes de diagnóstico de daños y lesiones; de intervenciones y de monitoreo post intervención. Del mismo modo, elaborar los reportes referentes al Plan Operativo institucional, la actualización del inventario de registro y los Expedientes Técnicos
4. Elaborar el protocolo de intervención de conservación y restauración
5. Desarrollan y ejecutar las capacitaciones y actualizaciones del personal técnico del Área de conservación y restauración.
6. Coordine con la Jefatura de la ZAC, la Dirección de Investigación, conservación y puesta en valor de Sitios y las jefaturas de sedes y sitios arqueológicos.

7. Coordinar con la SUBDIPVS y la administración la solicitud personal, materiales, equipos entre otros.
8. Actualización del inventario de registro descriptivo, fotográfico y gráfico.
9. Otras que determine la Dirección General y la SUBDIPVS.

#### 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	Marzo-Mayo
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	09 de febrero	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 página web.	El 24 de febrero del 2015	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 24 al 02 de marzo del 2015 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 03 de marzo	COMITÉ DE EVALUACION
4	Entrevista Lugar: Zona Arqueológica Caral, Av. Las Lomas de la Molina N° 327, Urb. Las Lomas La Molina - Lima.	El 04 y 05 de marzo del 2015 Hora: 10:00 a 5:00 pm	COMITÉ DE EVALUACION
5	Publicación de resultado final en la página web.	El 06 de marzo de 2015	Oficina de Tecnologías de la información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
6	Suscripción del Contrato	El 09 de marzo 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
<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. 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, declare 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).

**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**

Bonificación por ser personal licenciado de la Fuerzas Armadas

Se otorgará 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.

**X. 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 N° 26771 (Anexo 04)
  5. Sinopsis curricular (Anexo 05)
  6. Copia de currículum vitae del postulante y documentos que validen el CV.
  7. Copia del Documento de Identidad (DNI) legible y vigente.

**XI. 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.