



## PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS –CAS

## CONVOCATORIA CAS N° 039-2015-ZAC/UE.003

## I. GENERALIDADES

## 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de **Un (01) Encargado (a) de la Coordinación Administrativa de la Sede Vichama.**

**Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Unidad de Administración

## 2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad 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	- Experiencia como coordinador (a) administrativo en el sector público como mínimo Un (01) año de experiencia. De preferencia haber laborado en patrimonio arqueológico.
Competencias	- Capacidad para trabajar en equipo, bajo presión, optimas relaciones interpersonales, proactivo, responsable y disponibilidad a tiempo completo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Estudios Superiores y/o Secundaria completa
Requisitos para el puesto y/o cargo:	- Capacitación en la modificación de la Ley de Procedimiento Administrativo General y la Ley del Silencio Administrativo. - Control de personal (Asistencia, trabajo en campo, distribución de personal). - Control de ventas (Merchandising) - Control del Almacén, Caja Chica, Registro de Visitas, Registro del SIGA. - Otras que le asigne su Jefe Inmediato.

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

Principales funciones a desarrollar:

1. Realizar requerimientos de materiales para el mantenimiento de la Zona de Esparcimiento Vichama (Área de recepción, área de ventas, servicios higiénicos, circuito turístico), casa del arqueólogo gabinete y almacén de herramientas).
2. Coordinar con el Área de Recursos Humanos para el manejo de personal de acuerdo a las normas de la institución.
3. Realizar trámites, llenados de formatos, emisión de recibos electrónicos para el pago del personal por Servicios a Terceros.
4. Elaboración de la rendición de Gastos de Pagos en Efectivo (Caja chica).
5. Realizar los requerimientos de las compras y las rendiciones de la compra de alimentos para profesionales.
6. Realizar el control y llenado de la ficha de registro de visitantes cada fin de mes desde el mes de Febrero hasta el mes de Diciembre de la Sede Vichama.
7. Realizar el llenado del formato SRIEV digital cada fin de mes.
8. Realizar el inventario de materiales en el almacén de la Sede Vichama.
9. Realizar los stocks de productos de ventas en el almacén y en la tienda de la Sede Vichama.
10. Llevar el control del inventario de bienes patrimoniales asignados al personal profesional, técnico y trabajadores de la Sede Caral
11. Otros que la Jefatura inmediata disponga en materia de su competencia.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Sede Vichama
Duración del contrato	Setiembre a Noviembre
Remuneración mensual	S/.1,800.00
Otras condiciones esenciales del contrato	

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	06 de Agosto	Unidad de Administración
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	Unidad de Administración

<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en la página web.	El 20 de Agosto del 2015	Oficina de Tecnologías de la información
2	Presentación de la hoja de vida documentada vía <i>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 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 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 y 31 de Agosto del 2015 Hora: 10:00 a 5:00 pm	COMITÉ DE EVALUACION
5	Publicación de resultado final en la página web.	El 31 de Agosto de 2015	Oficina de Tecnologías de la información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
6	Suscripción del Contrato	El 01 de Setiembre 2015	Unidad de Administración

#### **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:

<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 Hoja de Vida</b>		<b>50%</b>	<b>40 puntos</b>	<b>50 puntos</b>

ENTREVISTA PERSONAL			
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).

## 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

**VIII. 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.

**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 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.

**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.