

**"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"****PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS  
CONVOCATORIA CAS del 066-2015-ZAC/UE.003****I. GENERALIDADES****1 ENTIDAD CONVOCANTE**

UNIDAD EJECUTORA Nº 003 - ZONA ARQUEOLÓGICA CARAL / MC.

**2 DOMICILIO LEGAL**

Av. Las Lomas de la Molina Nº 327, Urb. Las Lomas - La Molina - Lima.

**3 OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de Personal para diversas unidades orgánicas

**4 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Oficina de Administración y Finanzas.

**1.5. BASE LEGAL**

a.

Ley Nº 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo Nº 1057 y otorga derechos laborales.

b. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

c. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.

d. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO****a. Requisitos mínimos**

a. Experiencia

b. Competencias

c. Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.

d. Cursos y/o estudios de especialización

e. Requisitos para el puesto y/o cargo

| Nº Convocatoria | Puesto  | Requisitos mínimos (detalle)   | Remuneración mensual |
|-----------------|---|--|----------------------|
| 066             | Un (01) Arqueólogo de Sector para el sitio de Piedra Parada | a) - Experiencia en excavación arqueológica, mínimo dos (02) años.<br>- Experiencia laboral y profesional en Proyectos de investigación arqueológica y Proyectos de Puesta en valor.<br>- Experiencia en Liderazgo y de trabajo con equipos multidisciplinarios.<br>- Experiencia en organización del trabajo bajo el sistema de "productos por resultados"<br>- Haber publicado de artículos arqueológicos (minimo 1 artículo publicado).<br>b) - Informes mensuales, trimestrales y anuales de investigación arqueológica.<br>- Informes de avance y productos trimestrales.<br>- Artículos científicos<br>- Otras que la SDICPVS determine.<br>c) - Licenciado (a) en Arqueología.<br>d) - Conocimiento en Autocad, a nivel básico<br>- Conocimiento en procedimientos de excavación, conservación y restauración arqueológica.<br>- Conocimiento de normatividad nacional e internacional sobre patrimonio arqueológico.<br>- Dominio de herramientas ofimática a nivel intermedio (Excel, Word, Power Point, entre otras) | 4,500.00             |

- e) - Motivación y actitud positiva para el desarrollo de sus labores
  - Liderazgo de equipos de trabajo con los que labora directa e indirectamente.
  - Identificación institucional y respeto por el patrimonio cultural.
  - Creatividad e iniciativa para la resolución de problemas.
  - Pro actividad para la ejecución de varios trabajos en paralelo
  - Alto grado de responsabilidad.
  - Trabajar bajo presión y productos.
  - Excelente redacción
  - No tener impedimento para contratar con el estado.
  - Disponibilidad para laborar inmediatamente

**III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

| CONDICIONES                      | DETALLE   |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | Zona Arqueológica Caral                           |
| Duración del contrato            | Inicio: Noviembre 2015<br>Término: Diciembre 2015 |

**IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

| ETAPAS DEL PROCESO   | CRONOGRAMA                           | ÁREA RESPONSABLE         |
|--|--------------------------------------|--------------------------|
| Aprobación de la Convocatoria                              | 04 de Noviembre                      | 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 19 de Noviembre 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 Nº 327, Urb. Las Lomas La Molina - Lima. | Del 20 al 26 de Noviembre del 2015<br>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 Noviembre  | COMITÉ DE EVALUACION                     |
| 4  | Entrevista<br>Lugar: Zona Arqueologica Caral, Av Las Lomas de la Molina Nº 327, Urb. Las Lomas La Molina - Lima.   | El 30 de Noviembre del 2015<br>Hora: 10:00 a 5:00 pm              | COMITÉ DE EVALUACION                     |
| 5  | Publicación de resultado final en la página web.   | El 30 de Noviembre de 2015  | Oficina de Tecnologías de la información |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |  |   |  |
| 6  | Suscripción del Contrato   | El 01 de Diciembre 2015   | Unidad de Administración                 |

#### V. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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</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 mínimo de calificación total para declarar ganador al postulante será de ochenta (80) puntos.

#### VI. 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).

## **VII. DE LA 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 etapas de evaluación del

### **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.

## **XI. DOCUMENTACIÓN 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.

**\* De la presentación de la Hoja de Vida:**

*La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.*

## **IX. 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.