

**"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"****PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS
CONVOCATORIA CAS Nº 072-2015-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 la Coordinación con la Sub Dirección de Relaciones Comunitarias; Proyectos y la Unidad de Administración

4 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Dirección de la ZAC

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
072	Un (01) Jefe del Área de Tesorería de la Unidad Ejecutora Nº 003 - Zona Arqueológica Caral	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de siete (07) años. • Con conocimiento en el Manejo de SIAF, Módulo de Tesorería. • Experiencia mínima de seis (06) años ejerciendo funciones en el cargo. <p>PERSONALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proactivo. • Iniciativa. • Analítico. • Disposición de Trabajar en Equipo. <p>FUNCIONALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización. • Planificación. • Manejo de Información <ul style="list-style-type: none"> • Profesional Títulado en Administración y/o Contador Público Colegiado. <ul style="list-style-type: none"> • Excelente conocimiento de la Directiva de Tesorería. • Conocimiento de Ofimática a nivel Intermedio. <ul style="list-style-type: none"> • Motivación y actitud positiva para el desarrollo de sus labores. • Liderazgo de equipos de trabajo con los que laboral directa e indirectamente. • Identificación institucional y respeto por el patrimonio cultural. • Creatividad e iniciativa para la resolución de problemas . • Alto grado de responsabilidad. • Trabajar bajo presión y productos. 	6,200.00

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Zona Arqueológica Caral
Duración del contrato	Diciembre 2015.

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	18 de noviembre del 2015	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 04 de diciembre del 2015	Área 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 04 al 10 de diciembre 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 11 de diciembre	COMITÉ DE EVALUACION
4	Entrevista Lugar: Zona Arqueológica Caral, Av. Las Lomas de la Molina N° 327, Urb. Las Lomas La Molina - Lima.	El 14 de Diciembre del 2015 Hora: 10:00 a 5:00 pm	COMITÉ DE EVALUACION
5	Publicación de resultado final en la página web.	El 15 de diciembre de 2015	Área de Tecnologías de la información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
6	Suscripción del Contrato	El 15 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
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		50%	40 puntos	50 puntos
ENTREVISTA PERSONAL				
a.	Apreciación Personal	50%	40 puntos	50 puntos
Puntaje Total de entrevista		50%	40 puntos	50 puntos
PUNTAJE TOTAL		100%	80 puntos	100 puntos

* 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 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.

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.