



## "Año de la consolidación del Mar de Grau"

PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS  
CONVOCATORIA CAS N° 004-2016-ZAC/UE.003

## I. GENERALIDADES

## 1 ENTIDAD CONVOCANTE

UNIDAD EJECUTORA N° 003 - ZONA ARQUEOLÓGICA CARAL / MC.

## 2 DOMICILIO LEGAL

Av. Las Lomas de la Molina N° 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

- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

## II. PERFIL DEL PUESTO

## a. Requisitos mínimos

- Experiencia
- Competencias
- Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.
- Cursos y/o estudios de especialización
- Requisitos para el puesto y/o cargo

| N° Convocatoria | Puesto   | Requisitos mínimos (detalle)  | Remuneración mensual |
|-----------------|--|---|----------------------|
| 004             | Dos (02) Técnicos Asistente de registro y excavación arqueológica para la Sede Caral | <p><b>A. EXPERIENCIA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>5 años como técnico de excavación arqueológica</li> <li>Experiencia en el registro de los procesos de las intervenciones de excavación arqueológica</li> <li>Experiencia en ejecución del registro fotográfico de las excavaciones arqueológicas, y su respectivo procesamiento y archivamiento</li> <li>Experiencia en ejecución del registro descriptivo de las excavaciones arqueológicas, (llenado de fichas) y su respectivo procesamiento y archivamiento</li> </ul> <p><b>B. COMPETENCIAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Iniciativa.</li> <li>Disposición de Trabajar en Equipo.</li> <li>Liderazgo de equipos de trabajo con los que labora directa.</li> <li>Pro actividad para la ejecución de varios trabajos en paralelo</li> </ul> <p><b>C. FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios secundarios</li> <li>Cursos y/o talleres de capacitación en registro y excavación arqueológica</li> </ul> <p><b>D. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de Ofimática (Excel, Word, power point, entre otras).</li> <li>Conocimiento en el control de avances de las excavaciones arqueológicas</li> </ul> <p><b>E. REQUISITOS PARA EL PUESTO Y CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Registrar los procesos de las excavaciones arqueológicas</li> <li>Realizar el registro fotográfico de las excavaciones arqueológicas, y su respectivo procesamiento y archivamiento</li> <li>Realizar el registro descriptivo de las excavaciones arqueológicas, (llenado de fichas) y su respectivo procesamiento y archivamiento</li> <li>Realizar el registro grafico de las excavaciones arqueológicas, y su respectivo procesamiento y archivamiento</li> <li>Elaboración de los informes mensuales, trimestrales y anuales de las excavaciones arqueológicas.</li> <li>Elaboración de los inventario mensuales, trimestrales y anuales del registro las excavaciones arqueológicas, (fichas, fotografías y dibujos)</li> <li>Control del avance mensuales, trimestrales y anuales de las excavaciones arqueológicas,</li> <li>Otras que designe la SDICSA</li> </ul> | 1,500.00             |

## III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| CONDICIONES                      | DETALLE                 |
|----------------------------------|-------------------------|
| Lugar de prestación del servicio | Zona Arqueológica Caral |
| Duración del contrato            | Febrero - Abril 2016    |

#### IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO                         |  | CRONOGRAMA   | ÁREA RESPONSABLE                         |
|--|--|--|--|
|  | Aprobación de la Convocatoria  | 12 de Enero del 2016   | 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 27 de enero del 2016  | Oficina de Tecnologías de la información |
| 2  | Presentación de la hoja de vida documentada vía físico en la siguiente dirección: Zona Arqueológica Caral, Av. Las Lomas de la Molina N° 327, Urb. Las Lomas La Molina - Lima. | Del 27 de Enero al 02 de Febrero del 2016<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 03 de Febrero   | COMITÉ DE EVALUACION                     |
| 4  | Entrevista<br>Lugar: Zona Arqueológica Caral, Av. Las Lomas de la Molina N° 327, Urb. Las Lomas La Molina - Lima.  | El 04 de Febrero del 2016<br>Hora: 10:00 a 5:00 pm                       | COMITÉ DE EVALUACION                     |
| 5  | Publicación de resultado final en la página web.   | El 04 de Febrero de 2016   | Oficina de Tecnologías de la información |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |  |  |  |
| 6  | Suscripción del Contrato   | El 05 de Febrero 2016  | 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:

- Evaluación Curricular
- 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, declaró 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.