



ZONA ARQUEOLÓGICA CARAL

Unidad Ejecutora 003: Zona Arqueológica Caral  
Ministerio de Cultura

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

## FE DE ERRATAS – CONVOCATORIAS CAS

(DESDE LA CONVOCATORIA CAS N° 001 HASTA LA 009-2017-ZAC/UE.003)

Dada la recargada labor de los miembros del Comité CAS, así como la cantidad de expedientes presentados, se modifica la etapa de Selección, siendo el mismo de la siguiente manera:

### Selección:

- **Evaluación de la hoja de vida y publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web:**  
El 02 y 03 de Mayo del 2017.
- **Entrevista:**  
El 04 de Mayo del 2017.
- **Publicación de resultado final en la página web:**  
El 04 de Mayo del 2017 (En horas de la tarde)
- **Suscripción del Contrato:**  
El 05 de Mayo del 2017.

La comisión



PERÚ

Ministerio de Cultura

UNIDAD EJECUTORA 003  
Zona Arqueológica Caral

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"  
**PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS**  
**CONVOCATORIA CAS N° 002-2017-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**  
Unidad de Administración

## 1.5. BASE LEGAL

- a. Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. 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.
- 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

N° Convocatoria	Puesto	Requisitos mínimos (detalle)	Remuneración mensual
002	Un (01)Auxiliar de Excavación I para la Sede Caral	<p><b>A. EXPERIENCIA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral en movimientos de tierra o afines.</li> <li>• Experiencia en Registro gráfico de excavación arqueológico.</li> </ul> <p><b>B. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar movimiento de tierra bajo la supervisión del arqueólogo encargado de la excavación arqueológica.</li> <li>• Otras que la jefatura de sitio o sede determine.</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> </ul> <p><b>D. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Taller de dibujo gráfico de excavación arqueológica</li> </ul> <p><b>E. EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación institucional y respeto por el patrimonio cultural.</li> <li>• Pro actividad para la ejecución de varios trabajos en paralelo.</li> <li>• Creatividad e iniciativa para la resolución de problemas.</li> <li>• Alto grado de responsabilidad.</li> <li>• Trabajar bajo presión y productos.</li> <li>• No tener impedimento para contratar con el estado.</li> <li>• Disponibilidad para laborar inmediatamente.</li> </ul>	1,100.00

## III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Zona Arqueológica Caral
Duración del contrato	Mayo - Julio 2017

## IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	03 de Abril del 2017	Oficina de Administración y finanzas
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Desde el 05 al 20 de Abril del 2017	Oficina de Administración y finanzas
<b>CONVOCATORIA</b>		
1 Publicación de la convocatoria en la página web.	El 21 de Abril del 2017	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 24 de Abril al 28 de Abril del 2017 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 02 de Mayo del 2017	COMITÉ DE EVALUACION
4 Entrevista Lugar: Zona Arqueológica Caral, Av. Las Lomas de la Molina N° 327, Urb. Las Lomas La Molina - Lima.	El 03 de Mayo del 2017 Hora: 10:00 a 5:00 pm	COMITÉ DE EVALUACION
5 Publicación de resultado final en la página web.	El 04 de Mayo de 2017	Oficina de Tecnologías de la información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
6 Suscripción del Contrato	El 05 de Mayo 2017	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, 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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 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:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas

## VIII. BONIFICACIONES

### Bonificación por ser personal licenciado de las 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:

- Carta de presentación (Anexo 01)
- Declaración Jurada de cumplimiento de los términos de referencia. (Anexo 02)
- Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el Estado. (Anexo 03)
- Declaración Jurada en cumplimiento de la Ley N° 26771 (Anexo 04)
- Síntesis curricular (Anexo 05)
- Copia de currículum vitae del postulante y documentos que validen el CV.
- 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.