



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° 006-2017-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
006	Un (01) Jefe del Área de Logística, para la sede Lima	<p>A. EXPERIENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia requerida no menor de seis (06) años en el sector público. • Experiencia no menor de cinco (05) años desempeñando funciones vinculadas a contrataciones con el Estado y/o públicas, en el sector público. • Experiencia requerida no menor de dos (02) años en Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios relacionados en temas arqueológicos. • Experiencia como miembro de Comités de Selección. <p>B. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable de la gestión del Área de Logística para procesar los requerimientos de las sedes institucionales de la ZAC. • Consolidar la información para la elaboración y aprobación del Plan Anual de Contrataciones de la ZAC. • Recepcionar los requerimientos de las diversas áreas usuarias para la adquisición de bienes y contratación de servicios. • Realizar el estudio de posibilidades que ofrece el mercado de los requerimientos de montos menores, iguales y superiores a 8 UITs de las diversas áreas usuarias para la adquisición de bienes y contratación de servicios. • Llevar el control y seguimiento de los procedimientos de selección de acuerdo con el Plan Anual de Contrataciones de la ZAC. • Gestionar la documentación frente a empresas ganadoras de Buena Pro para dar inicio de etapa contractual. • Supervisar las solicitudes de disponibilidad y certificación presupuestaria. • Supervisión de las Adquisiciones de Bienes por Convenio Marco – SEACE. • Absolución de Consultas y Observaciones a Bases de Procedimientos de Selección. • Seguimiento en el portal SEACE del cumplimiento de los plazos para el consentimiento de la Buena Pro. • Elaboración y Registro en el portal del SEACE de Contratos derivados de Procedimientos de Selección • Integrar como responsable del Órgano Encargado de las Contrataciones como miembro titular ante los Comités de Selección, de bienes y servicios, en diversos Procedimientos de Selección, salvo alguna otra disposición de la Dirección General. • Supervisar el registro y generación de las órdenes de compra y servicio por diversas fuentes de financiamiento. • Supervisar y apoyar administrativamente la elaboración de documentación interna de los comités de Selección (informes, actas, cuadros comparativos de evaluación y manejo del sistema SEACE). • Solicitar la certificación presupuestaria para canalizar los requerimientos. • Dirigir, organizar, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de programación, adquisición, almacenamiento, distribución y control de los materiales de la ZAC. • Proponer los lineamientos y directivas internas del Sistema de Logística. • Supervisar las adquisiciones realizadas de bienes y servicios de conformidad con la legislación vigente; así como, la coordinación del pago <p>C. FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en las carreras de Derecho, Administración o Afines. • Colegiatura vigente. • Certificación OSCE vigente <p>D. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudios en Contrataciones del Estado, con un mínimo de 240 horas lectivas en la Ley de Contratación del Estado. • Especialización en Sistema de Contrataciones del Estado • Conocimiento en el manejo de SIAF • Conocimiento en el manejo de SEACE • Conocimiento en el manejo de SIGA. <p>E. REQUISITOS PARA EL PUESTO Y CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia requerida no menor de dos (02) años en Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios relacionados en temas arqueológicos. • Experiencia como miembro de Comités de Selección. • Disponibilidad para realizar viajes a las Sedes de la Institución (Caral, Áspero y Vichama) 	6,000.00

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
CONVOCATORIA		
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
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 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
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
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
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	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:

- 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.