



PERÚ

Ministerio de Cultura

UNIDAD EJECUTORA 003
Zona Arqueológica Caral

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS
CONVOCATORIA CAS N° 004 -2018-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 un Profesional Especialista en Archivo con experiencia para la Zona Arqueológica Caral.

4 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Unidad de Administración

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

- Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.
- Cursos y/o conocimientos y/o estudios de especialización
- Requisitos para el puesto y/o cargo
- Experiencia General y/o Específica
- Competencias
- Funciones a realizar.

N° Convocatoria	Puesto	Requisitos mínimos (detalle)	Remuneración mensual
004	Un (01) Especialista en Archivo Central de la ZAC	<p>A. FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Título Profesional Universitario o Técnico, en Archivero y Gestión Documental, Administración, Gestión Pública o a fines relacionados a la Carrera. <p>B. CURSOS, CONOCIMIENTOS Y/O ESTUDIOS ESPECIALIZACIÓN, DIPLOMADOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cursos de archivos, Gestión de Documentos, Instrumentos de Gestión y otros relacionados al cargo Conocimientos en las normas de la Ley N°25323, del Sistema Nacional de Archivo Diplomado o Especialización en Gestión de Archivos y otros relacionados al cargo. <p>C. REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> Vocación al trabajo, ordenado, multifacético y capaz de realizar tanto una investigación histórica y de rescate documental. Compromiso y el respecto a los documentos que se custodian. Persona Leal, confiable y reservada, con gran sentido ético. Honestidad, honradez y respeto a los Jefes inmediatos <p>D. EXPERIENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en el Sector Público y/o Privado. <p>D.1. EXPERIENCIA ESPECÍFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en como Archivero, Especialista en Archivo, Coordinador en Archivo, Jefe y/o Responsable en Archivo. <p>E. COMPETENCIAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Identificación institucional y respeto por el patrimonio cultural Pro actividad para la ejecución de varios trabajos en paralelo Creatividad e iniciativa para la resolución de problemas Alto grado de responsabilidad Trabajar bajo presión y productos No tener impedimento para contratar con el estado. Disponibilidad para laborar inmediatamente. <p>F. FUNCIONES A REALIZAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> Planificar, dirigir, evaluar y controlar el sistema de archivos institucionales (SAI). Aplicar los procesos técnicos archivísticos e implementa y mantiene el SAI. Administrar y controlar la calidad de las tecnologías de información y comunicaciones y la automatización de los procesos y servicios archivísticos. Planifica, organiza, dirige y controla proyectos de desarrollo de tecnologías de información y comunicaciones aplicables a los documentos de archivo. Protege, custodia y conserva el acervo documentario de las organizaciones donde se desempeña. Coordinar la metodología de organización documental de acuerdo a las disposiciones del Archivo Central. Participar en la Sistematización de la información en relación con el proceso archivístico en conjunto con el Área de Tecnología e Informática. Supervisar y Monitorear el proceso adecuado de la información contenida de los documentos. Crear normas para su manejo y aplicar teorías que permitan la normalización del proceso archivístico. Supervisar y Monitorear que se custodie el acervo documentario. Conocer a cabalidad las normas contractuales que rigen su uso. Resolver problemas y servir de enlace entre el investigador y el documento. Dirigir y Supervisar las actividades relacionadas al trabajo de los encargados de archivos de las sedes. Supervisar el control de calidad de la información contenida en el proceso de digitalización de los documentos. Y otras que determine el Jefe inmediato. 	5,500.00

III. CONDICIONES Y DETALLE DEL PROCESO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Zona Arqueológica Caral
Duración del contrato	febrero hasta el mes de abril del 2018

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		Oficina de Administración y finanzas
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Desde el 23 de enero al 05 de febrero del 2018	Oficina de Administración y finanzas
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la convocatoria en la página web.	El 06 al 12 de febrero del 2018	Oficina de Tecnologías de la información

2	Presentación de la hoja de vida documentada <i>via físico</i> en la siguiente dirección: Zona Arqueológica Caral, Av. Las Lomas de la Molina Nº 327, Urb. Las Lomas La Molina - Lima.	Del 13 al 16 de febrero del 2018 Hora: de 09:30 a 17:30 horas.	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 19 de febrero del 2018	COMITÉ DE EVALUACION
4	Entrevista Lugar: Zona Arqueológica Caral, Av. Las Lomas de la Molina Nº 327, Urb. Las Lomas La Molina - Lima.	El 20 de febrero del 2018 Hora: 10:00 a 13:00 horas	COMITÉ DE EVALUACION
5	Publicación de resultado final en la página web.	El 20 de febrero de 2018	Oficina de Tecnologías de la información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
6	Suscripción del Contrato	Los 5 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados	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. Formación Académica	30%	20 puntos	25 puntos
b. Experiencia	20%	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 del Cumplimiento de los Requisitos Mínimos
- Evaluación Curricular
- Entrevista

DESARROLLO DE ETAPAS

a. PRIMERA ETAPA: Evaluación del Cumplimiento de los Requisitos Mínimos

Criterios de Calificación: Los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos establecidos tendrán la condición de "CALIFICA"

Publicación: Los postulantes que obtengan la condición de "CALIFICA" serán convocados a la siguiente etapa.

Observaciones: El postulante será responsable de los datos consignados e información consignada y registrada en los documentos solicitados en el numeral "IX" DOCUMENTACION A PRESENTAR

b. SEGUNDA ETAPA: Evaluación Curricular

Ejecución: Se evaluará los documentos presentados por los candidatos tomando como referencia el Perfil de Puesto y las Bases del presente proceso. Los documentos deben estar foliada

Los postulantes presentarán obligatoriamente la documentación sustentatoria en el orden que se detalla en la web y las bases de la convocatorias.

Toda esta documentación deberá ser presentada en un sobre manila en cuya Carátula se consignará "La Etiqueta de la Presentación de Sobre".

El postulante deberá cumplir con todas las precisiones anteriores e indicadas en las instrucciones a los postulantes de la presente etapa, caso contrario será descalificado del presente proceso de selección.

Criterios de Calificación: Los Currículos documentados serán revisados tomando como referencia a) la formación académica y b) Experiencia del puesto de cada convocatoria, lo cual se podrá obtener una puntuación mínima de veinte (20) y una máxima de cincuenta (25) cada una. **Teniendo una suma total de cuarenta (40) como mínimo y cincuenta (50) como máximo.**

Los postulantes que no sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos serán considerados como NO CUMPLE.

Publicación: La publicación incluirá resultados de la evaluación curricular. Los postulantes aprobados serán convocados a la siguiente etapa.

Observaciones: Los currículos documentados se presentarán en mesa de partes de la Sede Lima; sito Av. Las Lomas de la Molina Vieja N°327, Urb. Las Lomas de la Molina Vieja, Distrito de la Molina, Provincia y Departamento Lima. Según Ley N°27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial certificada de los mismos en original.

• Documentos que acrediten grado y título profesional obtenido en el extranjero deberán ser revalidados por el Ministerio de Educación.

c. TERCERA ETAPA: Entrevista Personal

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 (40) y la máxima es de (50).

Ejecución: La Entrevista Personal estará a cargo de la Comisión de Selección quienes evaluarán conocimientos, habilidades, competencias y ética/compromiso del postulante y otros criterios relacionados con el perfil al cual postula. La Comisión de Selección, podrá considerar evaluaciones previas a la entrevista, las cuales serán sustentadas durante la misma.

Criterios de Calificación: Los postulantes entrevistados deberán tener como puntuación mínima de cuarenta (40) y una máxima de cincuenta (50) para ser considerados en el cuadro de mérito publicado según cronograma.

Publicación: El puntaje obtenido en la entrevista se publicará en la página de la Institución.

Observaciones: Los postulantes serán responsables del seguimiento del rol de entrevistas.

CUADRO DE MERITOS				
Puntaje Total	=	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal + Bonificación Lic. FF.AA (10% en la Entrevista Final)
Puntaje Final	=	Puntaje Total	+	Bonificación por Discapacidad (15% Puntaje Total)

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El postulante declarado GANADOR en el proceso de selección del personal para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, deberá presentar ante la Jefatura de RR.HH

de la Oficina de Administración y Finanzas, dentro de los 05 días hábiles posteriores a los resultados finales lo siguiente:

- Documentos originales que sustenten el Curriculum Vitae, para realizar la verificación y el fedateo respectivo, tales como: Grados o Títulos académicos, Cewrtificados y/o Constancias de Trabajo y otros documentos que sirvan para acreditar el perfil.
- Fotografía actualizada.

PRECISIONES IMPORTANTES

Los postulantes deberán considerar lo siguiente:

- Cualquier controversia o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Oficina General de Administración y Finanzas o por la Comisión de selección según le corresponda.
- El presente proceso de selección se regirá por el cronograma elaborado en cada convocatoria. Asimismo, siendo etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal institucional.
- La conducción del Proceso de Selección en todas sus etapas estará a cargo de la Oficina de Recursos Humanos, excepto la etapa de entrevista personal, que estará representado por un Comité de Selección (conformado por diferentes Áreas).
- En caso de detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, será eliminado del proceso de selección adoptado las medidas legales y administrativas que correspondan.

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 la Fuerzas Armadas

Se otorgara 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.

IX. 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.

X. DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

El proceso de selección estará a cargo del COMITÉ DE SELECCION designado para los efectos. El comité de evaluación es el el único acreditado para 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.

OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

