



AVISO DE CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE AUXILIARES PARA LAS ACCIONES DE MANTENIMIENTO DEL COMPLEJO ARQUEOLÓGICO CHAN CHAN

PERFIL:

- Edad: Menor o igual a sesenta y cinco (65) años.
- Tener Registro Único de Contribuyente (RUC) habilitado.
- Tener Código de Cuenta Interbancario (CCI) registrado.
- Estudios de nivel primario y/o secundario concluido.
- Condiciones físicas y psicológicas óptimas para realizar trabajos a la intemperie.
- Contar con Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR).
- Contar con sus propios equipos de protección personal (EPP) para la ejecución de sus actividades (los equipos de seguridad personal de uso obligatorio son: casco, lentes, guantes y zapatos de seguridad) en buenas condiciones de operatividad (sin daños que limiten su grado de protección, limpios y desinfectados), y mantenerlos para que le brinden una protección adecuada reemplazándolos cada vez que sea necesario.
- No tener proceso legal contra la Entidad.
- Experiencia:
 - GENERAL: mínima de UN (01) AÑO laborando en obras civiles y/o proyectos en general como obrero y/o auxiliar.
 - ESPECÍFICA: mínimo SEIS (06) MESES laborando en proyectos ejecutados en Monumentos y/o Sitios Arqueológicos en investigación y/o conservación y/o restauración como obrero y/o auxiliar.

Criterio de Selección: La Experiencia.

DOCUMENTOS A PRESENTAR:

1. Hoja de Vida indicando nombres y apellidos, número de DNI, número de RUC, dirección, teléfono y correo electrónico.
2. Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
3. Impresión de Registro Único de Contribuyente (RUC) - Habilitado.
4. Los estudios concluidos serán sustentados mediante Certificado de Estudios o Constancia de Estudios concluidos, emitido por la correspondiente Institución



Educativa y/o Declaración Jurada Simple de contar con estudios secundarios concluidos en original.

5. Declaración Jurada de encontrarse en óptimas condiciones físicas y psicológicas, para desempeñar trabajos en condiciones de exposición a la intemperie.
6. Declaración Jurada donde se comprometa a contar con Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) para la presente contratación – y Mantener Vigente el Seguro Contratado de Accidentes Personales, de salud u otro que Corresponda, hasta el término del servicio (el proveedor presentará el SCTR para inicio efectivo del servicio, siendo que de no contar al momento de inicio, se resolverá la orden de servicio).
7. Declaración Jurada de contar con sus propios equipos de protección personal EPP (mínimo **casco, lentes, guantes y zapatos de seguridad**) en buenas condiciones de operatividad (sin daños que limiten su grado de protección, limpios y desinfectados), y mantenerlos para que le brinden una protección adecuada reemplazándolos cada vez que sea necesario. (para el inicio de la prestación del servicio el proveedor deberá presentar los EPP caso contrario se resolverá la orden de servicio).
8. DOCUMENTOS PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA LABORAL GENERAL Y ESPECIFICA. La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.

En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.

Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

La documentación antes señalada deberá ser presentada en un folder manila con faster debidamente foliado y firmado en cada una de las hojas.

El incumplimiento de estas formalidades conlleva a la descalificación de su oferta.

PRESTACIONES ESPECIFICAS DEL SERVICIO A REALIZAR:

- Realizar los trabajos manuales de intervención debidamente supervisada.
 - Asistir en las actividades de mantenimiento, conservación, protección de las estructuras arqueológicas y obras implementadas, así como la habilitación de senderos para la visita.
 - Realizar el mantenimiento de las superficies arquitectónicas, cubiertas, drenajes, y demás soportes implementados para la visita turística, así como la habilitación de senderos para la visita, previamente indicados por sus superiores inmediatos.
-
- Proteger las áreas indicadas por el conservador (a) a cargo y conservadora de la UICPV.
 - Acarrear manualmente insumos, materiales y herramientas para las actividades de mantenimiento, conservación, protección y habitación de senderos de los diferentes sectores del Complejo Arqueológico Chan Chan.
 - Trasladar herramientas desde el almacén hasta las áreas a ser intervenidas donde se requieran y siempre que sea necesario.
 - Realizar la preparación de materiales para la elaboración de insumos para las acciones de mantenimiento y otros de conservación.
 - Realizar las acciones necesarias para la ejecución de las actividades de mantenimiento y conservación en coordinación con el conservador (a) a cargo, conservadora de la UICPV y personal responsable de la UICPV-PECACH.
 - Realizar las acciones indicadas por el personal responsable de la UICPV y/o Conservadora de la UICPV.
 - Internar diariamente los materiales y herramientas en el almacén y/o depósito asignado.
 - Reportar las actividades realizadas al conservador a cargo, conservadora de la UICPV y personal responsable de la UICPV - PECACH.
 - Otras actividades que indique el conservador a cargo y la conservadora de la UICPV.
-


Las personas interesadas deberán revisar el perfil y condiciones específicas del servicio a realizar.


CRONOGRAMA:

-PUBLICACION: DEL 15 AL 20 DE AGOSTO DE 2025.

-RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN: 21 DE AGOSTO DE 2025.

-HORARIO DE RECEPCIÓN: 08:30 AM A 01:00 PM.

 LA DOCUMENTACIÓN DEBERÁ SER PRESENTADA EN EL ÁREA DE LOGÍSTICA DE LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE LA LIBERTAD, SITO EN JIRÓN INDEPENDENCIA N° 572 – TRUJILLO, CONSIGNÁNDOSE SELLO DE RECEPCIÓN INDICANDO FECHA, HORA Y NÚMERO DE FOLIOS.

 EL PERSONAL SELECCIONADO SERÁ COMUNICADO FORMALMENTE A TRAVÉS DE SU CORREO ELECTRÓNICO Y/O VÍA TELEFÓNICA A FIN DE QUE PRESENTE LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE PARA LA SUSCRIPCIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO E INICIO DE ACTIVIDADES, SEGÚN SE DETALLA A CONTINUACIÓN:

-Registro Nacional de Proveedores (RNP) Vigente en el Capítulo de Servicios.
-De conformidad con la Directiva N°001-2023-SG/MC “Directiva para la contratación de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho unidades impositivas tributarias a realizarse a través de la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Pliego 003: Ministerio de Cultura”

- Anexo N°04 – Propuesta Económica
- Anexo N°05 – Carta de Autorización (para el pago de abonos en cuenta bancaria del proveedor)
- Anexo N°06 – Declaración Jurada del Proveedor
- Anexo N°10– Carta de Compromiso de Mantener Vigente el Seguro Contratado de Accidentes Personales, de salud u otro que Corresponda, hasta el término del servicio.

✚ LA SELECCIÓN DE LOS PROVEEDORES DEPENDERÁ DEL NÚMERO DE PERSONAL REQUERIDO POR EL ÁREA USUARIA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PARA LAS ACCIONES DE MANTENIMIENTO PERMANENTE DEL COMPLEJO ARQUEOLÓGICO CHAN CHAN.

✚ EL ÁREA DE LOGÍSTICA CONTARÁ CON LA RELACIÓN DE PROVEEDORES APTOS Y PODRÁ HACER USO DE DICHA RELACIÓN PARA LA ATENCIÓN DE FUTUROS REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS USUARIAS.

✚ SE PUBLICARÁ LA RELACIÓN DE PROVEEDORES NO APTOS A FIN DE QUE EN EL PLAZO MÁXIMO DE 30 DÍAS CALENDARIO PUEDAN SOLICITAR LA DEVOLUCIÓN DE SUS DOCUMENTOS, DE LO CONTRARIO, ESTOS SERÁN DESECHADOS AL TÉRMINO DEL PLAZO.

✚ LA ENTIDAD INICIARÁ LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y/O LEGALES CORRESPONDIENTES DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN CONTRA DE LOS PROVEEDORES QUE PRESENTEN DOCUMENTACIÓN FALSA Y/O ADULTERADA ADEMÁS DE RESOLVER Y/O ANULAR LA ORDEN DE SERVICIO EN CASO SE HUBIERA GENERADO.