

“Año del Dialogo y de la Reconciliación Nacional”

**PROCESO CAS N° 034 -2018-UE.003/ZAC/MC**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) RESPONSABLE DE GABINETE DE LA SEDE ASPERO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de Un (01) Lic. En Arqueología, como Encargado/a de Gabinete de Áspero.

**2. Justificación de la necesidad de contratación.**

Convocar a un Profesional Responsable para el Gabinete de Áspero.

**3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Sub Dirección de Investigación y Conservación de Materiales.

**4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Área de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas de la ZAC

**5. Base legal**

- Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 30693 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

**II. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS**

REQUISITOS	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>Licenciado/a en Arqueología</li></ul>
Experiencia General <small>*Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales<sup>1</sup> *(Para aquellos casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (sólo primaria o secundaria, se contará cualquier experiencia laboral) <sup>1</sup></small>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia de trabajo en Proyectos de Investigación Arqueológica y Puesta en Valor a nivel nacional.</li><li>Experiencia en análisis de materiales arqueológicos, mínimo dos (02) años.</li><li></li></ul>
Experiencia Específica para el puesto convocado	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia en la gestión, registro y catalogación de bienes culturales muebles, mínimo (1 año).</li><li>Experiencia en liderazgo y de trabajo con equipos de multidisciplinarios, a personal técnico y profesional.</li><li>Experiencia de organización del trabajo bajo el sistema de “productos por</li></ul>

## “Año del Dialogo y de la Reconciliación Nacional”

	<p>resultados” y en trabajo con rendimiento de metas establecidas y producción.</p> <ul style="list-style-type: none"><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>• No tener impedimento para contratar con el estado.</li><li>• Disponibilidad para laborar inmediatamente en campo.</li></ul>
<p><b>Maestrías, Diplomados, Cursos y/o Programa de Especialización</b></p> <p><small>*(Se deben acreditar mediante certificado, constancia u otro medio probatorio, con no menos de 12 horas de duración, no son acumulativas. Se podrán considerar capacitaciones menores a 12 horas siempre que sean mayores a 8 horas y organizadas por un ente rector. Los Programas de Especialización son mínimos de 90 horas. Pueden tener una duración menor a 90 horas siempre que sean mayor a 80 horas y organizadas por disposición de un ente rector.)<sup>1</sup></small></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Curso de registro de bienes muebles.</li><li>• Estudios de Gestión de patrimonio cultural, museología, museografía.</li></ul>
<p>Conocimientos Relacionados al servicio</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dominio de herramientas ofimática a nivel usuario (Excel, Word, power point, entre otras).</li></ul>

“Año del Dialogo y de la Reconciliación Nacional”

### III. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

#### Principales funciones a desarrollar:

- Proponer, planificar, coordinar y supervisar los trabajos de selección y análisis de material arqueológico orgánico (óseo, malacológico, ictiológico, botánico, etc.) de las muestras extraídas de las excavaciones arqueológicas realizadas por la ZAC, en la sede Caral.
- Coordinación y monitoreo de las tareas diarias de producción en el análisis de materiales arqueológicos.
- Coordinación con el personal profesional de campo para el ingreso de materiales a gabinete y la recepción de la documentación necesaria para el envío de hallazgos y/o muestras.
- Encargado de las tareas de registro, ingreso, embalaje y envío de hallazgos y/o muestras para el gabinete de Lima.
- Revisión de fichas de análisis especializado y de selección de muestras de todo el personal técnico de gabinete.
- Elaborar los informes mensuales, trimestrales, de producción, de muestras y actividades de investigación realizadas. Asimismo, reportar el avance físico (unidades de medida) de las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional e informar sobre su avance al Jefe de la Unidad de Análisis de Materiales.
- Participar en las investigaciones científicas o de similar carácter que disponga la Dirección de la ZAC, la Sub Dirección de Investigación y Conservación de Materiales en el ámbito de su competencia
- Elaborar los artículos de investigación, propuesto por la Dirección de la ZAC.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

“Año del Dialogo y de la Reconciliación Nacional”

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación de Servicio</b>	Sede Áspero
<b>Duración de Contrato</b>	Inicio: Al día siguiente de la firma de contrato. Término: (03 meses)
<b>Remuneración Mensual</b>	S/ 4,000.00 (Cuatro mil con y 00/100 Soles).

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria (del 03/08/2018 al 16/08/2018)	<b>Área de Recursos Humanos y Dirección del Servicio Nacional del Empleo</b>
<b>CONVOCATORIA</b>		
1 Publicación de la convocatoria en La página Web de la ZAC.	Del 17 al 23/08/2018	<b>Área de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información y Comunicaciones</b>
2 Presentación del Curriculum documentado en Mesa de partes de la ZAC, en la siguiente Dirección: Av. Las Lomas de la Molina N°327, Urbanización Las Lomas de la Molina Vieja N° 327, Distrito de la Molina..	Del: 24/08/2018 Hora: de 9:00 a 18:00 horas	<b>Tramite y Gestión Documentaria -MESA DE PARTES</b>
<b>SELECCIÓN</b>		
3 Evaluación Curricular	El 27/08/2018	<b>Comité de Procesos de Selección</b>
4 Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web de la ZAC	El 27/08/2018	<b>Comité de Procesos de Selección.</b>
5 Entrevista personal Lugar: Av. Av. Las Lomas de la Molina N°327, Urbanización Las Lomas de la Molina Vieja N° 327, Distrito de la Molina.	El 28/08/2018	<b>Comité de Procesos de Selección</b>
6 Publicación de resultado final en la página web de la ZAC	El 28/08/2018	<b>Comité de Procesos de Selección</b>
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
7 Suscripción y Registro del Contrato	Del 29 al 05/09/2018	<b>Área de Recursos Humanos</b>