

“Año del Dialogo y de la Reconciliación Nacional”  
**PROCESO CAS N° 037 -2018-UE.003/ZAC/MC**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) PROMOTOR DEL PROGRAMA DE VIAJES EDUCATIVOS CARAL**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de Un (01) **PROMOTOR DEL PROGRAMA DE VIAJES EDUCATIVOS** para la Zona Arqueológica Caral.

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

Convocar a un Profesional Capacitado y Especializado para promover y organización de los viajes educativos, para promocionar los valores culturales de la Civilización de la Zona Arqueológica Caral.

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

Sub Dirección de la Sub Dirección de Proyección del Patrimonio Cultural de la de la Zona Arqueológica Caral.

**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>Bachiller o Egresado en Administración y/o Turismo y Hotelería</li></ul>
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia mínima de un (01) año en el sector público y/o privado.</li></ul>
Experiencia Específica para el puesto convocado. <small>*Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia específica se contará desde el momento de egreso de la formación profesional y/o técnica<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 mínima de un (01) año en función o en la materia de la presente convocatoria.</li><li>Experiencia en atención al público y manejo de grupos.</li></ul>
Maestrías, Diplomados, Cursos y/o Programa de Especialización <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>	<ul style="list-style-type: none"><li>Acreditar dominio del idioma ingles a nivel intermedio.</li></ul>

## "Año del Dialogo y de la Reconciliación Nacional"

Conocimientos Relacionados al servicio	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos de herramientas informáticas.</li><li>• Dominio en programas informáticos y reservas.</li></ul>
--	---

<sup>1</sup> Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicables a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puesto, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-P.

### III. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

#### Principales funciones a desarrollar:

##### BASICAS

- Diseñar, calendarizar, promocionar y ejecutar el programa de viajes educativos en sus diversas modalidades: regulares, especiales y/o solidarios.
- Promocionar la visita a los destinos de la "Ruta Caral" valle de supe y alrededor principalmente Vichama de Vegueta.
- Coordinar la distribución del material promocional de eventos culturales que organiza la ZAC y del programa de Viajes Educativos a nivel local, regional y nacional.
- Realizar visitas periódicas a entidades públicas y/o privadas para informar sobre el programa de viajes educativos y coadyuvar con el incremento de visitantes en la "Ruta Caral".
- Brindar servicios culturales que la ZAC ofrece a sus usuarios; visitas guiadas en exposiciones museografías, facilitación de información en stands que presenta en el marco de eventos culturales, científicos, turísticos y educativos que organizan y/o participa.
- Exposiciones brindamos a través de las exposiciones museografías.
- Convocar a estudiantes de turismo o a fines para capacitarlos como "guías culturales" y garantizar la adecuada transmisión de los valores de la Civilización Caral.
- Brindar atención al público, guiado y conducción de grupos participantes del programa de Viajes Educativos y otras actividades institucionales de promoción cultural.
- Gestionar la participación de la Unidad en eventos y actividades de promoción cultural.

##### ESPECIFICAS

- Realizar la convocatoria y reservas de personas interesadas en participar del programa de viajes educativos.
- Elaboración y diversificación de propuestas para el programa de Viajes Educativos.
- Realizar la venta de paquetes del programa de Viajes Educativos.
- Elaboración de lista y consolidados de participantes del programa de Viajes Educativos.
- Ejecutar periódicamente el Programa de Viajes Educativos.
- Brindar información turística referente a la "Ruta Caral" vía teléfono (recepción de llamadas), emails y Whatsapp.
- Realizar los requerimientos para el servicio de proveedores (Solicitud de unidades de transporte, alimentación, guías de turismo para conducción de grupo).
- Realizar informes para pago de proveedores.
- Elaborar y presentar informes y liquidaciones del programa de viajes educativos.
- Asistir a eventos, ferias y/o conferencias los cuales permitan captar mayor público

“Año del Dialogo y de la Reconciliación Nacional”

interesado en participar del Programa de Viajes Educativos.

- Apoyo en la capacitación de guías voluntarios en técnicas de guiado para exposiciones museográficas.
- Realizar otras actividades en materia de su competencia que te asignen en participación de eventos en las cuales participa la ZAC.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación de Servicio</b>	Sede Lima
<b>Duración de Contrato</b>	Inicio: Al día siguiente de la firma de contrato. Término: (03 meses)
<b>Remuneración Mensual</b>	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos 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 14 al 27/08/2018)	Área de Recursos Humanos y Dirección del Servicio Nacional del Empleo
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en ZAC	Del 28/08/2018 al 05/09/2018	Área de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información y Comunicaciones
2	Presentación del Curriculum documentado en Mesa de partes del ZAC en la Dirección: Av. Las Lomas de la Molina N°327, Urb. Las Lomas de la Molina Vieja, Distrito de La Molina.	Del: 06 y 07/09/2018 Hora: de 9:00 a 18:00 horas	Tramite y Gestión documentaria -MESA DE PARTES
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular	El 10/09/2018	Comité de Procesos de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web de la ZAC	El 10/09/2018	Comité de Procesos de Selección.
7	Entrevista personal: Av. Las Lomas de la Molina N°327, Urb. Las Lomas de la Molina Vieja, Distrito de La Molina.	El 11/09/2018	Comité de Procesos de Selección
8	Publicación de resultado final en la página web de la ZAC	El 11/09/2018	Comité de Procesos de Selección
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del Contrato	Del 12 al 18/09/2018	Área de Recursos Humanos