

“Año del Dialogo y de la Reconciliación Nacional”

**PROCESO CAS N° 036 -2018-UE.003/ZAC/MC**

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

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de Un (01) Encargado/a de Gabinete de Caral.

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

Convocar a un Profesional Responsable para el Gabinete de Caral.

**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**

- a) Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Ley N° 30693 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- c) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- d) 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 o Bachiller de 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 manejo de materiales arqueológicos, mínimo cuatro (04) años.</li><li>•</li></ul>
Experiencia Específica para el puesto convocado	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia en trabajos de investigación arqueológica mínimo (4 años).</li><li>• Experiencia en trabajos de laboratorio arqueológico y análisis de materiales.</li><li>• Liderazgo y de trabajo con equipos de multidisciplinarios, a personal técnico y profesional.</li><li>• Experiencia de organización del trabajo</li></ul>

“Año del Dialogo y de la Reconciliación Nacional”

	<p>bajo el sistema de “productos por 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>Maestrías, Diplomados, Cursos y/o Programa de Especialización</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>• Estudios de maestría en arqueología.</li> <li>• Cursos y/o talleres de capacitación en análisis de materiales arqueológicos.</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>

### 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

“Año del Dialogo y de la Reconciliación Nacional”

- 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.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicio	Sede Caral
Duración de Contrato	Inicio: Al día siguiente de la firma de contrato. Término: (03 meses)
Remuneración Mensual	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 10/12/2018 al 24/12/2018)	Área de Recursos Humanos y Dirección del Servicio Nacional del Empleo
<b>CONVOCATORIA</b>		
1 Publicación de la convocatoria en La página Web de la ZAC.	10/12/2018 al 24/12/2018)	Área de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información y Comunicaciones
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..	El: 26/12/2018 al 04/01/2019 Hora: de 9:00 a 18:00 horas	Tramite y Gestión Documentaria -MESA DE PARTES
<b>SELECCIÓN</b>		
3 Evaluación Curricular	El 07/01/2019	Comité de Procesos de Selección
4 Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web de la ZAC	El 07/01/2019	Comité de Procesos de Selección.
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 08/01/2019	Comité de Procesos de Selección
6 Publicación de resultado final en la página web de la ZAC	El 08/01/2019	Comité de Procesos de Selección



“Año del Dialogo y de la Reconciliación Nacional”

<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	Cinco (05) días después de la publicación de los Resultados	<b>Área de Recursos Humanos</b>