



"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

PROCESO CAS N° 029-2019-UE.003/ZAC/MC**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) TÉCNICO ENCARGADO DE GABINETE II PARA LA SEDE CARAL****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de Un (01) Técnico Encargado de Gabinete II para la Sede Caral.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante

Sub Dirección de Investigación y Conservación de Materiales Arqueológicos.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración de la ZAC

4. 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° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- 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 DEL PUESTO

REQUISITOS	
Formación Académica	Técnica Superior y/o Universitaria Completa.
Conocimientos	<p>a) <u>Conocimiento técnicos principales:</u> Trabajo con equipos de multidisciplinarios, a personal técnico y profesional.</p> <p>b) <u>Curso y/o programas de especialización:</u> Cursos y/o talleres de capacitación en análisis y manejo de materiales arqueológicos.</p> <p>c) <u>Conocimiento de ofimática e idiomas:</u> Procesador de textos (básico), hojas de cálculo (básico), programa de presentaciones (básica). Idiomas: No aplica.</p>
Experiencia General	<p><u>Experiencia general:</u> (02) años</p> <p><u>Experiencia específica:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia en la función y/o materia: 02 años. b) Experiencia en el sector público: 02 años. c) Experiencia en el nivel mínimo, ya sea en el sector público o privado: 02 años en el nivel mínimo de auxiliar o asistente



"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

Habilidades y Competencias	Habilidades de atención, análisis, empatía y comunicación oral.
----------------------------	---

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. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

3.1 Misión del puesto

Brindar aporte y servicio de tratamiento del material excavado en los trabajos de investigación de la sede Caral de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Unidad para recuperar la información de los resultados de los materiales.

3.2 Funciones del puesto

1. Ingresar los materiales a gabinete y la recepción de la documentación necesaria.
2. Revisar las fichas de análisis especializado y de selección de muestras de todo el personal técnico de gabinete.
3. Apoyar a la Encargada de Gabinete para las tareas 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.
4. Apoyar la elaboración de los informes mensuales.
5. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

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/ 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 29/05/2019 al 11/06/2019	Área de Recursos Humanos y Dirección del Servicio Nacional del Empleo
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la convocatoria en La página Web de la ZAC.	Del 29/05/2019 al 11/06/2019	Área de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información y Comunicaciones



"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

2	Presentación del Curriculum documentado en Mesa de partes de la ZAC, Dirección. Av. Las Lomas de la Molina N°327, Urbanización Las Lomas de la Molina Vieja N° 327, Distrito de la Molina.	Del 12/06/2019 al 14/06/2019 Hora: de 9:00 a 17:00 horas	Tramite y Gestión Documentaria -MESA DE PARTES
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	El 17/06/2019	Comité de Procesos de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web de la ZAC	El 17/06/2019	Comité de Procesos de Selección.
5	Entrevista personal Lugar: Av. Las Lomas de la Molina N°327, Urbanización Las Lomas de la Molina Vieja N° 327, Dist. de la Molina.	El 18/06/2019	Comité de Procesos de Selección
6	Publicación de resultado final en la página web de la ZAC	El 18/06/2019	Comité de Procesos de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción y registro del Contrato	Cinco (05) días, posterior a la publicación del Contrato	Área de Recursos Humanos