



"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

PROCESO CAS N° 056-2019-UE.003/ZAC/MC**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ENCARGADO DE GABINETE PARA LA SEDE VICHAMA****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de Un (01) Encargado de Gabinete para la Sede Vichama.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante

Sub Dirección de Excavación 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

- Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- 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 DEL PUESTO

REQUISITOS	
Formación Académica	Licenciado en Arqueología.
Conocimientos	<p>a) <u>Conocimiento técnicos principales:</u> Conocimiento en registro de muestras para el gabinete. Investigaciones científicas en el ámbito de su competencia.</p> <p>b) <u>Curso y/o programas de especialización:</u> Cursos o programas de especialización relacionados al puesto.</p> <p>c) <u>Conocimientos de ofimática e idiomas:</u> Procesador de textos (básico), hojas de cálculo (básico), programa de presentaciones (básica).</p>
Experiencia General	<p><u>Experiencia general:</u> (04) años</p> <p><u>Experiencia específica:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Experiencia en la función y/o materia: 02 años. Experiencia en el sector público: 01 año. Experiencia en el nivel mínimo, ya sea en el sector público o privado: 04 años en el nivel mínimo de auxiliar y asistente.

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

	<ul style="list-style-type: none">d) Experiencia de trabajo en Proyectos de Investigación Arqueológica y Puesta en Valor a nivel nacional.e) Experiencia en trabajos de laboratorio arqueológico y análisis de materiales.f) Experiencia de organización del trabajo bajo el sistema de "productos por resultados" y en trabajo con rendimiento de metas establecidas y producción.
Habilidades y Competencias	Habilidades de análisis, creatividad, redacción y cooperación.

¹ 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

Supervisar las muestras extraídas por las excavaciones para el análisis de material arqueológico de acuerdo a las políticas establecidas, para el cumplimiento de las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional.

3.2 Funciones del puesto

1. 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 Vichama.
2. Coordinación y monitoreo de las tareas diarias de producción en el análisis de materiales arqueológicos.
3. 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.
4. Encargado de las tareas de registro, ingreso, embalaje y envío de hallazgos y/o muestras para el gabinete de Lima.
5. Revisión de fichas de análisis especializado y de selección de muestras de todo el personal técnico de gabinete.
6. 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.
7. 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.
8. Elaborar los artículos de investigación, propuesto por la Dirección de la ZAC.
9. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.



"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicio	Sede Vichama
Duración de Contrato	Inicio: Al día siguiente de la firma de contrato. Término: (03 meses)
Remuneración Mensual	S/ 4,000.00 (Cuatro mil 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 27/09/2019 al 11/10/2019	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 27/09/2019 al 11/10/2019	Área de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información y Comunicaciones
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 14/10/2019 al 18/10/2019 Hora: de 9:00 a 17:00 horas	Tramite y Gestión Documentaria -MESA DE PARTES
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	El 21/10/2019	Comité de Procesos de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web de la ZAC	El 21/10/2019	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 22/10/2019	Comité de Procesos de Selección
6	Publicación de resultado final en la página web de la ZAC	El 22/10/2019	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