



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

**PROCESO CAS N° 037-2021-UE.003/ZAC/MC****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) ENCARGADO/A DE GABINETE, PARA LA SEDE CARAL****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

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

**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° 31084, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año 2021.
- 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.
- e) Decreto Urgencia N° 083-2021, que establece autorización excepcional para la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y autoriza modificaciones presupuestarias

**II. PERFIL DEL PUESTO**

<b>REQUISITOS</b>	
Formación Académica	Titulado/a en Arqueología
Conocimientos	<p><b>a) <u>Conocimientos principales:</u></b> Conocimiento en ingreso y registro de materiales arqueológicos a gabinete</p> <p><b>b) <u>Curso y/o programas de especialización:</u></b> Cursos o programas de especialización relacionados al puesto.</p> <p><b>c) <u>Conocimiento de ofimática e idiomas:</u></b> Procesador de textos (Básico), hojas de cálculo (Básico), programa de presentaciones (Básico).</p>
Experiencia General	<p><b><u>Experiencia general:</u></b> (02) años</p> <p><b><u>Experiencia específica:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia en la función y/o materia: 02 años mínimos en investigación arqueológica.</li> <li>b) Experiencia en el sector público: 01 año.</li> <li>c) Experiencia en el nivel mínimo, ya sea en el sector público o privado: 01 año en el nivel mínimo como auxiliar o asistente.</li> </ol>



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	<p>d) Experiencia en la conducción o participación en investigaciones de materiales arqueológicos.</p> <p>e) Experiencia en trabajos de laboratorio arqueológico y análisis de materiales.</p> <p>f) Experiencia de organización del trabajo por metas establecidas.</p>
Habilidades y Competencias	Habilidades de análisis, creatividad, proactividad, redacción y cooperación.

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

#### III.1 Misión del puesto

Conducir el gabinete arqueológico de campo de la sede Caral, para el cumplimiento de las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional.

#### III.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 Caral.
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 al 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. Elaboración de 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. Participación en la elaboración de los informes y/o 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.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
-------------	----------



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

<b>Lugar de Prestación de Servicio</b>	Sede Caral
<b>Duración de Contrato</b>	Inicio: Al día siguiente de la firma de contrato. Término: 31 de Diciembre 2021
<b>Remuneración Mensual</b>	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 20/10/2021 al 22/10/2021	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.	Del 20/10/2021 al 22/10/2021	Área de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información y Comunicaciones
2	Postulación (De 00:00 horas a 23:59 horas) <a href="mailto:tramite@zonacaral.gob.pe">tramite@zonacaral.gob.pe</a>	Del 25 al 27/10/2021	Trámite y Gestión Documentaria -MESA DE PARTES
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular Documentado	El 28/10/2021	Comité de Procesos de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web de la ZAC	El 28/10/2021	Comité de Procesos de Selección.
5	Entrevista personal (La hora y la fecha se indicará en la publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular)	El 29/10/2021	Comité de Procesos de Selección
6	Publicación de resultado final en la página web de la ZAC	El 29/10/2021	Comité de Procesos de Selección
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción y registro del Contrato	Cinco (05) primeros días hábiles después de la publicación de resultados finales.	Área de Recursos Humanos