



**BASES DE CONVOCATORIA PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE  
SERVICIOS N.º 6**

(D. Legislativo N.º 1057; D. Supremo N.º 075-2008-PCM)

**CONTRATACIÓN DE UN (1) COORDINADOR DEL ÁREA DE ARQUEOLOGÍA**

- I ENTIDAD CONVOCANTE**  
Universidad Nacional Mayor de San Marcos
- II DOMICILIO DE LA ENTIDAD**  
Av. Germán Amézaga s/n, Ciudad Universitaria, Lima 1.
- III. FACULTAD O DEPENDENCIA USUARIA:**  
COMISIÓN CENTRAL DE INVENTARIO DE BIENES CULTURALES.
- IV. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**  
Contratar los servicios de un (1) Coordinador del Área de Arqueología.
- V. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR**
1. Supervisión de la labor de inventario de los bienes culturales Arqueológicos, Ecológicos, botánico y Ecológico Paleontológico.
  2. supervisión de la labor de inventario de los bienes culturales Arqueológico depositados en el Museo de Arte de la UNMSM.
  3. Supervisión de la digitalización de fichas de inventario de bienes arqueológico emitidas por el Museo de Arqueología y Antropología de la UNMSM y por el Ministerio de Cultura.
  4. Investigación de criterio de formatos de valorización de bienes arqueológicos y ecológicos.
  5. revisar y dar conformidad al llenado de fichas de campo de los bienes culturales Arqueológico y Ecológicos.
  6. emitir informe a los miembros de la Comisión sobre el avance de la labor de inventario.
  7. Convocar a reunión cada vez que sea convenientes entre los miembros, coordinadores y alumnos de apoyo.
  8. elaborar actas de todas las reuniones en las cuales se suscriban acuerdos.

**VI. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS**

- Egresado de la Escuela Profesional de Arqueología.
- Experiencia mínima de un año y medio en el conocimiento de registro y catalogación de bienes culturales arqueológicos.
- Conocimiento en clasificación y digitalización de los distinto materiales Arqueológico (textil, óseo humano, cerámica, orgánico, lítico y metales).
- Conocimiento en registro, conservación y restauración de cerámica, textil y óseo prehispánico.
- Conocimiento en conservación de textil prehispánico.

**VII. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	HORA
Publicación de la Convocatoria	Del 17 al 22 de agosto de 2011.	
Presentación de curriculum Vitae documentado.	23 de agosto de 2011.	De 9 am. a 4 pm.
Evaluación curricular Entrevista personal	24 de agosto de 2011.	10:30 am a 11 am.
Publicación de los resultados	25 de agosto de 2010	





Suscripción y Registro de Contrato	Del 26 al 31 de agosto de 2011.	
------------------------------------	---------------------------------	--

**VIII. CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

PUNTAJE MÁXIMO DE CALIFICACIÓN: 100 Puntos

PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO: 65 Puntos

1) Evaluación curricular: 60 Puntos

2) Entrevista personal: 40 Puntos

**IX. PERIODO DE CONTRATACIÓN**

Desde el 1 de setiembre hasta el 31 de diciembre de 2011.

**X. MODALIDAD**

Contrato Administrativo de Servicios – CAS

**XI. MONTO TOTAL DE LA CONTRAPRESTACIÓN**

S/. 2,800.00 (Monto de la contraprestación por 4 meses de contrato)

Pago mensual de S/. 700.00

Nota: El postulante ganador de la plaza deberá presentar, al momento de la suscripción del contrato, de manera obligatoria, un certificado de antecedentes penales (vigente), un folder Manila con fasteners y una foto tamaño carné. Asimismo, cumplir con los documentos correspondientes al legajo personal, de conformidad con la Directiva N.º 002-OGRRHH-08 "Organización, mantenimiento y actualización del legajo personal para servidores del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (RECAS).

