

“Año del Dialogo y de la Reconciliación Nacional”

PROCESO CAS N° 031 -2018-UE.003/ZAC/MC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE DE REGISTRO Y EXCAVACION ARQUEOLOGICA SEDE CARAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Asistente de Registro y Excavación Arqueológica

2. Justificación de la necesidad de contratación.

Convocar a un Profesional Responsable para la Zona Arqueológica Caral

3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Dirección de Investigación y Conservación de Sitios Arqueológicos.

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">• Estudios secundarios• Cursos y/o talleres de capacitación en registro y excavación arqueológica
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)¹ <small>*(Para aquellos casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (sólo primaria o secundaria, se contará cualquier experiencia laboral)¹</small></small>	<ul style="list-style-type: none">• 2 años como técnico de excavación arqueológica
Experiencia Específica para el puesto convocado	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia en el registro de los procesos de las intervenciones de excavación arqueológica• Experiencia en ejecución del registro fotográfico de las excavaciones arqueológicas, y su respectivo procesamiento y archivamiento

“Año del Dialogo y de la Reconciliación Nacional”

	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en ejecución del registro descriptivo de las excavaciones arqueológicas, (llenado de fichas) y su respectivo procesamiento y archivamiento • Experiencia en ejecución el registro grafico de las excavaciones arqueológicas, y su respectivo procesamiento y archivamiento • Experiencia en la elaboración de los informes de las excavaciones arqueológicas. • Experiencia en la elaborar el inventario del registro de las excavaciones arqueológicas, (fichas, fotografías y dibujos) • Experiencia en el control de avance de las excavaciones arqueológicas, • Liderazgo de equipos de trabajo con los que labora directa. • Pro actividad para la ejecución de varios trabajos en paralelo • Identificación institucional y respeto por el patrimonio cultural • Creatividad e iniciativa para la resolución de problemas • Alto grado de responsabilidad • No tener impedimento para contratar con el estado. • Disponibilidad para laborar inmediatamente.
<p>Doctorados y/o Maestrías.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • No se aplica
<p>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.)¹</small></p>	<ul style="list-style-type: none"> • No se aplica
<p>Conocimientos Relacionados al servicio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de herramientas ofimática a nivel usuario (Excel, Word, power point, entre otras).

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.

"Año del Dialogo y de la Reconciliación Nacional"

III. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

Principales funciones a desarrollar:

- Registrar los procesos de las excavaciones arqueológicas
- Realizar el registro fotográfico de las excavaciones arqueológicas, y su respectivo procesamiento y archivamiento
- Realizar el registro descriptivo de las excavaciones arqueológicas, (llenado de fichas) y su respectivo procesamiento y archivamiento
- Realizar el registro grafico de las excavaciones arqueológicas, y su respectivo procesamiento y archivamiento
- Elaboración de los informes mensuales, trimestrales y anuales de las excavaciones arqueológicas.
- Elaboración de los inventario mensuales, trimestrales y anuales del registro las excavaciones arqueológicas, (fichas, fotografías y dibujos)
- Control del avance mensuales, trimestrales y anuales de las excavaciones arqueológicas,
- Liderazgo de equipos de trabajo con los que labora directa.
- Las demás funciones que le asigne la Dirección General de la ZAC y la SDICSA 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/ 1,500.00 (Un mil Quinientos 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 03/08/2018 al 16/08/2018)	Área de Recursos Humanos y Dirección del Servicio Nacional del Empleo
CONVOCATORIA		

"Año del Dialogo y de la Reconciliación Nacional"

1	Publicación de la convocatoria en La página Web de la ZAC.	Del 17 al 23/08/2018	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: 24/08/2018 Hora: de 9:00 a 18:00 horas	Tramite y Gestión Documentaria -MESA DE PARTES
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	El 27/08/2018	Comité de Procesos de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web de la ZAC	El 27/08/2018	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 28/08/2018	Comité de Procesos de Selección
6	Publicación de resultado final en la página web de la ZAC	El 28/08/2018	Comité de Procesos de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del 29/08/2018 al 05/09/2018	Área de Recursos Humanos