



"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

PROCESO CAS N° 011 -2019-UE.003/ZAC/MC**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ARQUEOLOGO JEFE DE SECTOR, SEDE ÁSPERO, SITIO PIEDRA PARADA****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de Un (01) Profesional en Arqueología

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 Excavación y Conservación de Sitios Arqueológicos.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración 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° 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 Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Arqueología
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en Proyectos de Investigación Arqueológica y Puesta en Valor a Nivel Nacional. • Experiencia en Registro y Excavación Arqueológica siete (07) Meses Experiencia Mínima seis (06) meses, como responsable de excavación (sector, unidad, tramo u otros similares).
Experiencia Específica para el puesto convocado	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en Investigación en sitios Monumentales del Formativo Inicial o Arcaico Tardío.
Maestrías, Diplomados, Cursos y/o Programa de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

Conocimientos Relacionados al servicio	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de los procedimientos de registro intervención en excavación arqueológica (Escrito, Grafico y Fotográfico).• Elaboración y Dominio de la Matriz Harris, en planos de planta, cortes y perfiles arqueológicos, por Fases y Periodos.• Conocimiento de Arquitectura de Tierra o piedra con mortero de barro monumental.• Dominio de herramientas ofimática a nivel usuario (Excel, Word, power point, entre otras).
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia en liderazgo y de trabajo con equipos de multidisciplinares, a personal técnico y profesional.• Pro actividad para la ejecución de varios trabajos en paralelo• Creatividad e iniciativa para la resolución de problemas• Alto grado de responsabilidad• No tener impedimento para contratar con el estado.• Disponibilidad para laborar inmediatamente

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. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

Principales funciones a desarrollar:

- Proponer, planificar, coordinar y supervisar los trabajos de investigación, conservación y puesta en valor que se realizan en el sector y edificio asignado.
- Plantear la problemática y la línea de la investigación, conservación y puesta en valor del sector y edificio asignado conjuntamente con el jefe de sitio y jefe de sede.
- Informar al jefe de sitio y al jefe de sede sobre las afectaciones que puedan sufrir los asentamientos a su cargo y gestionar su respectiva defensa legal.
- Realizar las investigaciones planteadas en el sector o edificio asignado
- Supervisar los trabajos de investigación, conservación y puesta en valor que se realicen en el sector o edificio asignado que realice su personal a cargo.
- Elaborar los informes de avance físico (unidades de medida) de las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional e informar sobre su avance al jefe de sede.
- Elaborar los informes técnicos de las intervenciones de (excavación y conservación) producida en el sector o edificio asignado e informar sobre su avance al jefe de sede.



"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

- Elaborar los informes administrativos de las intervenciones (excavación y conservación) producida en el sector o edificio asignado e informar sobre su avance al jefe de sede.
- Participar en las investigaciones científicas o de similar carácter que disponga la Dirección de la ZAC, la Sub Dirección de Investigación y conservación de Sitios Arqueológico en el ámbito de su competencia.
- Elaborar los artículos de investigación producto de las labores de investigación, conservación y puesta en valor.
- Planificar y gestionar la atención y abastecimiento de bienes y la prestación de servicios que requiere el sector o edificio asignado ante el jefe de sitio y jefe de sede.
- 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 Áspero
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 18 al 31/01/2019	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 18 al 31/01/2019	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: 01 al 08/02/2019 Hora: de 9:00 a 18:00 horas	Tramite y Gestión Documentaria -MESA DE PARTES



"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	El 11/02/2019	Comité de Procesos de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web de la ZAC	El 11/02/2019	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 12/02/2019	Comité de Procesos de Selección
6	Publicación de resultado final en la página web de la ZAC	El 12/02/2019	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