



"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

**PROCESO CAS N° 039-2019-UE.003/ZAC/MC****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
DE UN (01) ENCARGADO DE PROCESAMIENTO GEOESPACIAL****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de Un (01) Encargado de Procesamiento Geoespacial.

**2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante**

Sub Dirección de Investigación y Conservación de Sitios 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**

- 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 DEL PUESTO**

REQUISITOS	
Formación Académica	Título Profesional Técnico y/o Egresado en Topografía.
Conocimientos	<p><b>a) <u>Conocimiento técnicos principales:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento en procesamiento de datos de estación total, GPS diferencial y Geo radar.</li> <li>- Conocimiento en AutoCAD nivel intermedio.</li> </ul> <p><b>b) <u>Conocimiento de ofimática e idiomas:</u></b> Procesador de textos (básico), hojas de cálculo (básico), programa de presentaciones (básica).</p>
Experiencia General	<p><b><u>Experiencia general:</u></b> (03) 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.</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: 02 años en el nivel mínimo de auxiliar y asistente.</li> </ol>
Habilidades y Competencias	Habilidades de iniciativa, empatía, cooperación y autocontrol



"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

<sup>1</sup> 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

Coordinar y supervisar las actividades de procesamiento geoespacial de la ZAC para fines de la investigación arqueológica.

#### 3.2 Funciones del puesto

1. Supervisar las actividades de procesamiento geoespacial de la ZAC para fines de investigación, conservación, análisis, gestión, protección, difusión u otras que la ZAC considera pertinentes.
2. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos técnico y las labores de campo, procesamiento de datos y edición de planos en las sedes.
3. Coordinar con el Jefe del Área de Procesamiento Geoespacial y los jefes de sedes y asentamiento las actualizaciones de levantamientos arquitectónicos y/o topográficos, digitalizaciones CAD para actualización y presentación de acuerdo a los avances de investigación o lo solicitado por la Jefatura.
4. Coordinar y ejecutar la realización de capacitación técnica y teórica del personal a su cargo.
5. Validar e implementar los puntos de control horizontal y vertical de las Sedes Caral, Áspero y Vichama, empleados para ejecutar los trabajos topográficos con equipos diversos.
6. Ejecutar las nuevas implementaciones realizadas en el Área de Procesamiento Geoespacial.
7. Brindar apoyo con Estación Total y GPS Diferencial en temas de investigación, procesos y delimitación y elaboración de expedientes técnicos.
8. Coordinar con el Director de la DICPVS, el Jefe de Sede y el Jefe de Área de Procesamiento Geoespacial las labores a ejecutar en su área de competencia u otras que se solicite.
9. Reportar las necesidades de insumos y materiales propias a su área.
10. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

### 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/ 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 Soles).



"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

<b>ETAPAS DEL PROCESO</b>		<b>CRONOGRAMA</b>	<b>AREA RESPONSABLE</b>
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 04/07/2019 al 17/07/2019	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 04/07/2019 al 17/07/2019	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 18/07/2019 al 19/07/2019 Hora: de 9:00 a 17:00 horas	Tramite y Gestión Documentaria -MESA DE PARTES
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular	El 22/07/2019	Comité de Procesos de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web de la ZAC	El 22/07/2019	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 23/07/2019	Comité de Procesos de Selección
6	Publicación de resultado final en la página web de la ZAC	El 23/07/2019	Comité de Procesos de Selección
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción y registro del Contrato	Cinco (05) días, posterior a la publicación del Contrato	Área de Recursos Humanos