



"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

**PROCESO CAS N° 040-2019-UE.003/ZAC/MC****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ARQUEOLOGO JEFE DE SITIO, SEDE CARAL, SITIO ALLPACOTO****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de Un (01) Arqueólogo Jefe de Sitio, Sede Caral, Sitio Allpacoto.

**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**

| <b>REQUISITOS</b>   |   |
|---------------------|---|
| Formación Académica | Bachiller en Arqueología.   |
| Conocimientos       | <p><b>a) <u>Conocimiento técnicos principales:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos de procedimientos de registro intervención en excavación, conservación y restauración arqueológica.</li> <li>- Dominio de la Matrix Harris.</li> <li>- Conocimiento de arquitectura de tierra o piedra con mortero de barro monumental.</li> <li>- Conocimiento de normatividad nacional e internacional sobre patrimonio arqueológico y defensa legal de sitios arqueológicos.</li> </ul> <p><b>b) <u>Conocimiento de ofimática e idiomas:</u></b><br/>           Procesador de textos (básico), hojas de cálculo (básico), programa de presentaciones (básica).</p> |
| Experiencia General | <p><b><u>Experiencia general:</u></b><br/>(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: 01 año.</li> <li>b) Experiencia en el sector público: 01 año.</li> </ol>  |

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

|                            |  |
|----------------------------|--|
|                            | c) Experiencia en el nivel mínimo, ya sea en el sector público o privado: 01 año en el nivel mínimo de auxiliar y asistente. |
| Habilidades y Competencias | Habilidades de adaptabilidad, control, cooperación y dinamismo   |

<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

Dirigir, coordinar y supervisar los trabajos de excavación y conservación, en el sector asignado en el sitio arqueológico de Caral, a fin de que se cumpla el Plan Operativo Institucional.

#### 3.2 Funciones del puesto

1. Proponer, planificar, coordinar y supervisar los trabajos de investigación, conservación y puesta en valor que se realizan en el sitio arqueológico a cargo.
2. Plantear la problemática y la línea de la investigación, conservación y puesta en valor del sitio arqueológico a cargo conjuntamente con el jefe de sede.
3. Proveer de la información técnica necesaria para efectuar la presentación de los valores de los sitios y monumentos de la Civilización Caral.
4. Realizar las investigaciones planteadas en el sitio arqueológico a cargo.
5. Supervisar los trabajos de investigación, conservación y puesta en valor que se realicen en el sitio arqueológico a cargo.
6. Elaborar los informes de avance físico (unidades de medida) de las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional del sitio arqueológico a cargo e informar sobre su avance al jefe de sede.
7. Planificar y gestionar la atención y abastecimiento de bienes y la prestación de servicios que requiere del sitio arqueológico a cargo ante el Jefe de sede.
8. Elaborar los artículos de investigación producto de las labores de investigación, conservación y puesta en valor y supervisar los artículos de investigación de los profesionales a su cargo.
9. 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.
10. Elaborar los informes técnicos de las intervenciones de (excavación y conservación) producida en el sector o edificio asignado supervisar los informes del personal a su cargo que labora en el sitio arqueológico a cargo.
11. Elaborar los informes administrativos de las intervenciones (excavación y conservación) producida del sitio arqueológico a cargo e informar sobre su avance al jefe de sede.
12. Informar al jefe de sede y a la SDICSA sobre las afectaciones que puedan sufrir los asentamientos a su cargo y gestionar su respectiva defensa legal.
13. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.



"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

**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.<br>Término: (03 meses) |
| Remuneración Mensual            | S/ 5,000.00 (Cinco 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 08/07/2019 al 19/07/2019                                | 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 08/07/2019 al 19/07/2019                                | 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 22/07/2019 al 25/07/2019<br>Hora: de 9:00 a 17:00 horas | Tramite y Gestión Documentaria -MESA DE PARTES                            |
| <b>SELECCIÓN</b>                           |  |   |   |
| 3  | Evaluación Curricular  | El 31/07/2019   | Comité de Procesos de Selección   |
| 4  | Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web de la ZAC   | El 31/07/2019   | 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 01/08/2019   | Comité de Procesos de Selección   |
| 6  | Publicación de resultado final en la página web de la ZAC  | El 01/08/2019   | 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  |