



"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

**PROCESO CAS N° 049-2019-UE.003/ZAC/MC****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ARQUEOLOGO DE PROSPECCIÓN ARQUEOLÓGICA EN LOS VALLES DE SUPE Y HUAURA****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de Un (01) Arqueólogo de Prospección Arqueológica en los Valles de Supe y Huaura.

**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>- Manejo de GPS navegador y GPS Diferencial y procesamientos de datos</li> <li>- Conocimiento de topografía y elaboración de planos.</li> <li>- Conocimientos de procedimientos de registro intervención en excavación, conservación y restauración arqueológica.</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> Procesador de textos (básico), hojas de cálculo (básico), programa de presentaciones (básica).</p>

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

Experiencia General	<b><u>Experiencia general:</u></b> (03) años <b><u>Experiencia específica:</u></b> a) Experiencia en la función y/o materia: 02 años. b) Experiencia en el sector público: 02 años. c) Experiencia en el nivel mínimo, ya sea en el sector público o privado: 03 años en el nivel mínimo de auxiliar y asistente. d) Experiencia en trabajo en la promoción y defensa del Patrimonio Cultural. e) Experiencia en la formulación y elaboración de expedientes para el catastro y saneamiento físico legal de los sitios arqueológicos en diferentes instancias, Ministerio de Cultura, Superintendencia de Bienes Nacionales y Sunarp.
Habilidades y Competencias	Habilidades de autocontrol, dinamismo, iniciativa y orden

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 los trabajos de prospección del área asignado para plantear la problemática y la línea de investigación de acuerdo a la normativa vigente.

#### 3.2 Funciones del puesto

1. Proponer, planificar, coordinar y supervisar los trabajos de prospección del área asignado
2. Plantear la problemática y la línea de la investigación (prospección) conjuntamente con el jefe de sitio y jefe de sede.
3. Realizar las prospección planteadas en el área asignado
4. Realizar las labores de defensa y saneamiento físico asignado.
5. Supervisar los trabajos de que realice su personal a cargo
6. 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.
7. Elaborar Informes técnicos de prospección arqueológica.
8. Elaboración de memorias descriptivas de los sitios arqueológicos identificados.
9. Elaboración de Expedientes técnicos de sitios arqueológicos
10. Elaborar el los expedientes técnicos para el saneamiento físico legal, en todos sus aspectos, a ser presentados en el Ministerio de Cultura, Registro en la SUNARP y presentación ante la SBN
11. 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 sitio y jefe de sede.

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

12. Elaborar los informes administrativos de la prospección, acciones de defensa del patrimonio y saneamiento físico legal e informar sobre su avance al Jefe de sitio y jefe de sede.
13. 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
14. Elaboración de planos de prospección, y los relacionados a defensa de patrimonio y saneamiento físico legal
15. Elaborar los artículos de investigación producto de las labores de prospección, defensa del patrimonio y saneamiento físico legal a su cargo
16. Planificar y gestionar la atención y abastecimiento de bienes y la prestación de servicios que requiere sus actividades ante el Jefe de sitio y jefe de sede.
17. 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/ 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 02/09/2019 al 13/09/2019	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 02/09/2019 al 13/09/2019	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 16/09/2019 al 20/09/2019 Hora: de 9:00 a 17:00 horas	Tramite y Gestión Documentaria -MESA DE PARTES
<b>SELECCIÓN</b>		
3 Evaluación Curricular	El 23/09/2019	Comité de Procesos de Selección
4 Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web de la ZAC	El 23/09/2019	Comité de Procesos de Selección.



"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

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 24/09/2019	<b>Comité de Procesos de Selección</b>
6	Publicación de resultado final en la página web de la ZAC	El 24/09/2019	<b>Comité de Procesos de Selección</b>
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción y registro del Contrato	Cinco (05) días, posterior a la publicación del Contrato	<b>Área de Recursos Humanos</b>