



"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

**PROCESO CAS N° 052-2019-UE.003/ZAC/MC****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
DE UN (01) TÉCNICO CADISTA II PARA LA SEDE VICHAMA****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de Un (01) Técnico Cadista II para la Sede Vichama.

**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	Técnico Superior y/o Egresado de Ingeniería Informática, Sistemas y afines.
Conocimientos	<p><b>a) <u>Conocimiento técnicos principales:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de AutoCAD civil 3D 2014, a nivel básico.</li> <li>- Conocimiento, manejo y descarga de datos waypoints de GPS.</li> <li>- Conocimiento en topografía.</li> <li>- Conocimiento en electrónica, instalación de cableados y redes.</li> </ul> <p><b>b) <u>Curso y/o programas de especialización:</u></b> Cursos o programas de especialización relacionados al puesto.</p> <p><b>c) <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> (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> <li>c) Experiencia en el nivel mínimo, ya sea en el</li> </ol>

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

	sector público o privado: 02 años en el nivel mínimo de auxiliar y asistente. d) Experiencia en el procesamiento de gráficos arqueológicos en AutoCAD y soporte informático.
Habilidades y Competencias	Habilidades de adaptabilidad, cooperación, innovación y atención

<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

Elaborar y producir digitalizaciones CAD, escaneos y levantamiento 3D para las intervenciones arqueológicas.

#### 3.2 Funciones del puesto

1. Proponer, planificar, coordinar y supervisar los trabajos de prospección del área asignado
2. Elaborar el cuadro de registros y organizar los archivos de manera mensual, semestral y anual de la sede.
3. Producir digitalizaciones CAD, escaneos y levantamiento 3D de las intervenciones arqueológicas.
4. Producir postprocesamiento CAD de levantamiento topográficos y conversiones de sistemas de coordenadas.
5. Elaboración de corte y perfiles registrados con estación total y planos a partir waypoints.
6. Operar los sistemas y equipos a su cargo de acuerdo a procedimientos establecidos.
7. Realizar respaldo y recuperación de información siguiendo procedimientos establecido.
8. Detectar y reparar fallas técnicas de los equipos informáticos.
9. Reportar las necesidades de insumos y materiales propias de su área.
10. Proporcionar apoyo logístico y técnico en el área de informática para otras sedes.
11. Controlar el correcto funcionamiento de la estación meteorológica y la oportuna transmisión de la información que esta acumula.
12. Coordinar los trabajos topográficos que se realicen en la sede, así como el apoyo que se pueda brindar a otras sedes de campo.
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
<b>Lugar de Prestación de Servicio</b>	Sede Caral
<b>Duración de Contrato</b>	Inicio: Al día siguiente de la firma de contrato. Término: (03 meses)
<b>Remuneración Mensual</b>	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos 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 09/09/2019 al 20/09/2019	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 09/09/2019 al 20/09/2019	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 23/09/2019 al 27/09/2019 Hora: de 9:00 a 17:00 horas	Tramite y Gestión Documentaria -MESA DE PARTES
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular	El 30/09/2019	Comité de Procesos de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web de la ZAC	El 30/09/2019	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 01/10/2019	Comité de Procesos de Selección
6	Publicación de resultado final en la página web de la ZAC	El 01/10/2019	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