



"Año de la Universalización de la Salud"

PROCESO CAS N° 012-2021-UE.003/ZAC/MC**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UN (01) ARQUEOLOGO JEFE DE SECTOR, SEDE ASPERO****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de Un (01) Arqueólogo Jefe de Sector, Sede Áspero

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante

Sub Dirección de Excavación 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

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° 31084, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año 2021.
- 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.
- e) Decreto Urgencia N° 034-2021, que establece medidas para el otorgamiento de la "prestación económica de protección social de emergencia ante la pandemia del coronavirus COVID-19".

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | |
|---------------------|--|
| Formación Académica | Bachiller en Arqueología. |
| Conocimientos | <p>a) <u>Conocimientos técnicos principales:</u></p> <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. <p>b) <u>Curso y/o programas de especialización:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Curso de AUTOCAD y programas de diseño. <p>c) <u>Conocimiento de ofimática e idiomas:</u> Procesador de textos (Básico), hojas de cálculo (Básico), programa de presentaciones (Básico).</p> |



"Año de la Universalización de la Salud"

| | |
|----------------------------|--|
| Experiencia General | <p><u>Experiencia general:</u> (01) año</p> <p><u>Experiencia específica:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Experiencia en la función y/o materia: 01 año. b) Experiencia en el sector público: 01 año. c) Experiencia en el nivel mínimo, ya sea en el sector público o privado: 01 año en el nivel mínimo de auxiliar o asistente. d) Experiencia en excavación (sector, unidad, tramo u otros similares). e) Experiencia en Investigación en sitios Monumentales del Formativo Inicial o Arcaico Tardío. |
| Habilidades y Competencias | Habilidades de adaptabilidad, control, cooperación y dinamismo. |

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. 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 Áspero, a fin de que se cumpla el Plan Operativo Institucional.

3.2 Funciones del puesto

1. 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.
2. Proponer, planificar, coordinar y supervisar los trabajos de investigación, conservación y puesta en valor que se realizan en el sector y edificio asignado.
3. 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.
4. Realizar las investigaciones planteadas en el sector o edificio asignado.
5. 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.
6. 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.
7. Elaborar los artículos de investigación producto de las labores de investigación, conservación y puesta en valor.
8. 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.
9. 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.
10. 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 Universalización de la Salud"

11. 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.
12. 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 Áspero |
| Duración de Contrato | Inicio: Al día siguiente de la firma de contrato. Término: (03 meses) |
| Remuneración Mensual | S/ 4,500.00 (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 10/05/2021 al 12/05/2021 | 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 10/05/2021 al 12/05/2021 | Área de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información y Comunicaciones |
| 2 Postulación (De 00:00 horas a 23:59 horas) tramite@zonacaral.gob.pe | El 13/05/2021 | Tramite y Gestión Documentaria -MESA DE PARTES |
| SELECCIÓN | | |
| 3 Evaluación Curricular Documentado | El 14/05/2021 | Comité de Procesos de Selección |
| 4 Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web de la ZAC | El 14/05/2021 | Comité de Procesos de Selección. |
| 5 Entrevista personal (La hora y la fecha se indicará en la publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular) | El 14/05/2021 | Comité de Procesos de Selección |
| 6 Publicación de resultado final en la página web de la ZAC | El 14/05/2021 | Comité de Procesos de Selección |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| 7 Suscripción y registro del Contrato | El 17/05/2021 | Área de Recursos Humanos |