



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

**PROCESO CAS N° 029-2021-UE.003/ZAC/MC****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) COORDINADOR EN CONSERVACIÓN PARA EL LITORAL****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de Un (01) Coordinador en Conservación para el Litoral

**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° 083-2021, que establece autorización excepcional para la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y autoriza modificaciones presupuestarias

**II. PERFIL DEL PUESTO**

<b>REQUISITOS</b>	
Formación Académica	Bachiller en Arqueología y/o Arquitectura.
Conocimientos	<p><b>a) <u>Conocimientos técnicos principales:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos teóricos, científicos y tecnológicos de las ciencias de la conservación y restauración patrimonial, las metodologías de investigación y técnicas analíticas para la conservación.</li> <li>- Conocimiento de técnicas y métodos de laboratorio, gabinete y taller referidas a las pruebas de autenticidad y compatibilidad de materiales previos a las intervenciones de conservación</li> <li>- Manejo de estrategias, técnicas y procedimientos de registro e intervención de conservación preventiva y curativa (conservación y restauración); procedimiento de identificación de daños, lesiones y la determinación de los procesos patológicos; procedimientos de</li> </ul>



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	<p>registro de diagnóstico y monitoreo post intervención de sitios arqueológicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de estrategias, técnicas y procedimientos de registro aéreo y terrestre aplicado a la conservación preventiva y curativa, a nivel de diagnóstico y monitoreo.</li> <li>- Manejo de la normatividad nacional e internacional sobre gestión, protección, conservación y preservación del patrimonio edificado arqueológico.</li> <li>- Manejo de organización del trabajo bajo el sistema de "productos por resultados" y en trabajo con rendimiento de metas establecidas y producción.</li> </ul> <p><b>b) <u>Curso y/o programas de especialización:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos, diplomados, seminarios, talleres de especialización en conservación de sitios arqueológicos, conservación patrimonio edificado y conservación de patrimonio tangible.</li> </ul> <p><b>c) <u>Conocimiento de ofimática e idiomas:</u></b> Procesador de textos (Básico), hojas de cálculo (Básico), programa de presentaciones (Básico). Manejo de las Herramientas digitales y software aplicadas a la conservación y restauración (sistema meteorológico, escáner laser, dron, etc.) y software de diseño asistido por computadora para dibujo 2D y modelado 3D</p>
Experiencia General	<p><b><u>Experiencia general:</u></b> (03) años</p> <p><b><u>Experiencia específica:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia en la función y/o materia: 02 años.</li> <li>b) Experiencia en el sector público: 02 años.</li> <li>c) Experiencia en el nivel mínimo, ya sea en el sector público o privado: 02 años</li> </ul>
Habilidades y Competencias	Habilidades de liderazgo para trabajo con equipos de multidisciplinarios, y en diferentes niveles.

<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, organizar, conducir, elaborar, ejecutar, evaluar, supervisar y monitorear los trabajos de conservación de sitios arqueológicos de Litoral de acuerdo a los protocolos de la ZAC y de las normas, nacionales, así como los lineamiento, recomendaciones y cartas internacionales y en coordinación con la coordinación de conservación de sitios arqueológicos, con la Subdirección de investigación y conservación de sitios arqueológicos y con la Dirección de la Zona Arqueológica Caral.



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

### **3.2 Funciones del puesto**

1. Coordinar, elaborar, supervisar y evaluar en conjunto con las demás sedes donde trabaja la ZAC, los planes operativos anuales y multianuales de conservación preventiva y curativa, investigación para la conservación y capacitación del personal del área de conservación de sitios arqueológicos de las sedes Áspero, con el respectivo seguimiento y evaluación trimestral, semestral y anual.
2. Organizar, conducir, elaborar, ejecutar, evaluar, supervisar y monitorear la gestión de todas las acciones conservación de los sitios arqueológicos, en coordinación y de manera integrada con los jefes de sitio y jefes de sede y con la coordinación de conservación de sitios arqueológicos.
3. Organizar, conducir, elaborar, ejecutar, evaluar, supervisar y monitorear los planes de conservación (preventiva, gestión de riesgos, diagnóstico, investigación para la conservación, laboratorio y taller, ejecución y monitoreo y otros), planes operativos anuales, reportes trimestrales, memorias anuales, informes de gestión, expedientes técnicos, informes mensuales, informes de temporada, expedientes de permiso, informes administrativos, informes de gestión, del Área de conservación y restauración de patrimonio edificado en los sitios arqueológicos de las sedes Áspero.
4. Organizar, conducir, elaborar, ejecutar, evaluar, supervisar y monitorear las acciones de conservación y restauración, (preventiva, gestión de riesgos, diagnóstico, investigación para la conservación, laboratorio y taller, ejecución y monitoreo y otros) en los sitios arqueológicos de la sede Áspero.
5. Informar periódicamente a la SDICSA, coordinación de conservación de sitios arqueológicos, al jefe de sede y jefe de sitio sobre el avance y los resultados en las actividades de conservación preventiva y conservación curativa, gestión de riesgos, diagnóstico, investigación para la conservación, laboratorio y taller, ejecución y monitoreo y otros) en los sitios arqueológicos de la sede Áspero.
6. Supervisar, evaluar y monitorear permanentemente los resultados de las actividades de conservación (preventiva, gestión de riesgos, diagnóstico, investigación para la conservación, laboratorio y taller, ejecución y monitoreo y otros) emprendidas y proponer los correctivos que sean necesarios para superar los problemas que pudieran presentarse en los sitios de la sede Áspero.
7. Supervisar, evaluar y monitorear permanentemente los resultados de las actividades de conservación (preventiva, gestión de riesgos, diagnóstico, investigación para la conservación, laboratorio y taller, ejecución y monitoreo y otros) de los elementos arquitectónicos especiales y elementos decorativos emprendidas y proponer los correctivos que sean necesarios para superar los problemas que pudieran presentarse de los sitios de la sede Áspero.
8. Supervisar, evaluar y monitorear permanentemente los informes técnicos mensuales de las actividades de conservación (preventiva, gestión de riesgos, diagnóstico, investigación para la conservación, laboratorio y taller, ejecución y monitoreo y otros) de los edificios, además de los elementos arquitectónicos especiales y elementos decorativos emprendidas y proponer los correctivos que sean necesarios para superar los problemas que pudieran presentarse de los sitios de la sede Áspero.
9. Programar, coordinar y gestionar (técnico-administrativa) la asesoría externa del Área de Conservación del patrimonio edificado arqueológico con el asesor principal y asesores diversos, así como verificar y dar conformidad de los productos entregados referentes a la sede Áspero.
10. Coordinar, gestionar, supervisar y monitorear la atención y abastecimiento de bienes y la prestación de servicios, con las medidas de seguridad necesarias,



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

que requiere el Área de Conservación del patrimonio edificado arqueológico, establecer los controles necesarios para su mayor efectividad, eficacia y eficiencia en la sede Áspero.

11. Organizar, compilar, elaborar, ejecutar, evaluar, supervisar y monitorear la data de los sistemas de control meteorológico y medio ambiental, fijo y portátiles, así como elaborar y procesar la información en los informes mensuales de la sede Áspero y su oportuna trasmisión de la información a la sede central.
12. Coordinar, ejecutar, gestionar evaluar, supervisar y monitorear la capacitación interna y proponer capacitaciones externas del personal del Área de Conservación de sitios arqueológicos de la sede Áspero.
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.
14. Elaborar los artículos del Área de Conservación de sitios arqueológicos solicitados por la coordinación de conservación, subdirección de investigación de sitios arqueológicos y la Dirección de la ZAC.
15. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación de Servicio</b>	Sede Áspero
<b>Duración de Contrato</b>	Inicio: Al día siguiente de la firma de contrato. Término: 31 de Diciembre 2021
<b>Remuneración Mensual</b>	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 04/10/2021 al 06/10/2021	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 04/10/2021 al 06/10/2021	Área de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información y Comunicaciones
2 Postulación (De 00:00 horas a 23:59 horas) <a href="mailto:tramite@zonacaral.gob.pe">tramite@zonacaral.gob.pe</a>	Del 07, 11 y 12/10/2021	Tramite y Gestión Documentaria -MESA DE PARTES
<b>SELECCIÓN</b>		
3 Evaluación Curricular Documentado	El 13/10/2021	Comité de Procesos de Selección
4 Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web de la ZAC	El 13/10/2021	Comité de Procesos de Selección.



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

5	Entrevista personal (La hora y la fecha se indicará en la publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular)	El 14/10/2021	<b>Comité de Procesos de Selección</b>
6	Publicación de resultado final en la página web de la ZAC	El 14/10/2021	<b>Comité de Procesos de Selección</b>
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción y registro del Contrato	Cinco (05) primeros días hábiles después de la publicación de resultados finales.	<b>Área de Recursos Humanos</b>