



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

PROCESO CAS N° 004-2022-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° 31365, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año 2022.
- 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	Título en Arqueología y/o Arquitectura con colegiatura.
Conocimientos	<p>a) <u>Conocimientos técnicos principales:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos teóricos, científicos y tecnológicos de las ciencias de la conservación y restauración patrimonial, las metodologías de investigación y técnicas analíticas para la conservación. - 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 - 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 registro de diagnóstico y monitoreo post intervención de sitios arqueológicos. - Conocimiento de estrategias, técnicas y procedimientos de registro aéreo y



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

	<p>terrestre aplicado a la conservación preventiva y curativa, a nivel de diagnóstico y monitoreo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la normatividad nacional e internacional sobre gestión, protección, conservación y preservación del patrimonio edificado arqueológico. - Manejo de organización del trabajo bajo el sistema de "productos por resultados" y en trabajo con rendimiento de metas establecidas y producción. <p>b) <u>Curso y/o programas de especialización:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos, diplomados, seminarios, talleres de especialización en conservación de sitios arqueológicos (mínimo 140 horas), conservación patrimonio edificado y conservación de patrimonio tangible. <p>c) <u>Conocimiento de ofimática e idiomas:</u> Procesador de textos (Básico), hojas de cálculo (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><u>Experiencia general:</u> (03) años</p> <p><u>Experiencia específica:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> 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: 02 años mínimo como especialista.
Habilidades y Competencias	<p>Habilidades de liderazgo para trabajo con equipos de multidisciplinarios, y en diferentes niveles. Pro actividad para la ejecución de varios trabajos en paralelo. Creatividad e iniciativa para la resolución de problemas. Manejo de personal por habilidades y capacidades. Alto grado de responsabilidad. Adaptabilidad, control, cooperación y dinamismo.</p>

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

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



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

investigación y conservación de sitios arqueológicos y con la Dirección de la Zona Arqueológica Caral.

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.



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

10. Coordinar, gestionar, supervisar y monitorear la atención y abastecimiento de bienes y la prestación de servicios, con las medidas de seguridad necesarias, 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
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/ 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 21/02/2022 al 04/03/2022	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 21/02/2022 al 04/03/2022	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	Del 07 al 08/03/2021	Tramite y Gestión Documentaria -MESA DE PARTES
SELECCIÓN		
3 Evaluación Curricular Documentado	El 09/03/2022	Comité de Procesos de Selección



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

4	Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web de la ZAC	El 09/03/2022	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 11/03/2022	Comité de Procesos de Selección
6	Publicación de resultado final en la página web de la ZAC	El 11/03/2022	Comité de Procesos de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción y registro del Contrato	Cinco (05) primeros días hábiles después de la publicación de resultados finales.	Área de Recursos Humanos