



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

**PROCESO CAS N° 016-2023-UE.003/ZAC/MC**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ARQUEOLOGO JEFE DE SITIO ALLPACOTO, SEDE CARAL**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de Un (01) Arqueólogo Jefe de Sitio Allpacoto, Sede Caral.

**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° 31638, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año 2023.
- 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	Licenciado en Arqueología. Con Maestría en Arqueología.
Conocimientos	<p><b>a) <u>Conocimientos técnicos principales:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos de procedimientos de registro intervención en excavación, conservación y restauración arqueológica.</li> <li>- Dominio de la Matrix Harris.</li> <li>- Conocimiento de normatividad nacional e internacional sobre la conservación de patrimonio arqueológico monumental, de la nación y dela Humanidad.</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 (avanzado), hojas de cálculo (intermedio), programa de presentaciones (intermedio), AutoCAD (Básico), Photoshop (Básico).</p>

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

Experiencia General	<b>Experiencia general:</b> (02) años <b>Experiencia específica:</b> 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 jefe de área o departamento. d) Experiencia en proyectos de investigación Arqueológica y puesta en valor a nivel nacional, de sitios arqueológicos monumentales. e) Experiencia en redacción de artículos científicos de arqueología f) Experiencia como ponente en eventos científicos a nivel nacional.
Habilidades y Competencias	Habilidades de adaptabilidad, control, cooperación y dinamismo.

<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

Responsable de ejecutar, dirigir, coordinar y supervisar los trabajos de excavación y conservación, en el sitio arqueológico asignado de Caral, a fin de que se cumpla el Plan Operativo Institucional, establecidos por la SICPVS.

#### 3.2 Funciones del puesto

1. Proponer, planificar, Ejecutar, coordinar y supervisar los trabajos de investigación, conservación y puesta en valor que se realizan en el sitio arqueológico a cargo, aprobados por la SICPVS y la Dirección de la ZAC.
2. Proponer la problemática de la investigación, conservación y puesta en valor del sitio arqueológico a cargo conjuntamente con el jefe de sede y en coordinación con la SICPVS y la Dirección de la ZAC.
3. Proveer de la información técnica necesaria para efectuar la presentación de los sitios y monumentos de la Civilización Caral.
4. Es responsable de la calidad de la ejecución de las investigaciones planteadas en el sitio arqueológico a cargo.
5. Elaborar los informes de avance físico (unidades de medida) de las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional del sitio arqueológico a cargo e informar sobre su avance al jefe de sede.
6. Planificar y gestionar la atención y abastecimiento de bienes y la prestación de servicios que requiere del sitio arqueológico a cargo ante el Jefe de sede.
7. Elaborar los artículos de investigación producto de las labores de investigación, conservación y puesta en valor y supervisar los artículos de investigación de los profesionales a su cargo, en coautoría con el equipo de investigación.
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.

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

9. Elaborar los informes técnicos de las intervenciones de (excavación y conservación) producida en el sector o edificio asignado, supervisar y exigir la calidad los informes del personal que labora en el sitio arqueológico a cargo.
10. Informar sobre las afectaciones que puedan sufrir los asentamientos a su cargo y gestionar su respectiva defensa legal.
11. Proponer, planificar, Ejecutar, coordinar y supervisar los trabajos de relaciones comunitarias y proyección social que se realizan en el sitio arqueológico a cargo, aprobados por las respectivas subdirecciones y la Dirección de la ZAC.
12. 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 Caral
<b>Duración de Contrato</b>	Inicio: Al día siguiente de la firma de contrato. Término: (03 meses)
<b>Remuneración Mensual</b>	S/ 5,064.19 (Cinco mil sesenta y cuatro con 19/100 Soles).

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 07/08/2023 al 18/08/2023	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 07/08/2023 al 18/08/2023	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>	El 21 al 23/08/2023	Tramite y Gestión Documentaria -MESA DE PARTES
<b>SELECCIÓN</b>		
3 Evaluación Curricular Documentado	El 24/08/2023	Comité de Procesos de Selección
4 Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web de la ZAC	El 24/08/2023	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 25/08/2023	Comité de Procesos de Selección
6 Publicación de resultado final en la página web de la ZAC	El 25/08/2023	Comité de Procesos de Selección



PERÚ

Ministerio de Cultura

Zona Arqueológica Caral  
UNIDAD EJECUTORA 003

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

<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>