



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

PROCESO CAS N° 001-2024-UE.003/ZAC/MC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ARQUEOLOGO JEFE DE SECTOR, SITIO PUEBLO NUEVO, SEDE CARAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Arqueólogo Jefe de Sector, Sitio Pueblo Nuevo, 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° 31953, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año 2024.
- 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	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> Curso de AUTOCAD, SketchUp, Fotoshop</p> <p>c) <u>Conocimiento de ofimática e idiomas:</u> Procesador de textos (Básico), hojas de cálculo (Básico), programa de presentaciones (Básico).</p>
Experiencia General	<p><u>Experiencia general:</u> (02) años</p> <p><u>Experiencia específica:</u></p>



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

	<ul style="list-style-type: none">a) Experiencia en la función y/o materia: 01 año mínimos en investigación arqueológica.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.d) Experiencia Mínima un (01) año, como responsable de excavación (sector, unidad, tramo u otros similares) con objetivo de investigación.
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 Pueblo Nuevo, 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.
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.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

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 Caral
Duración de Contrato	Inicio: Al día siguiente de la firma de contrato. Término: (03 meses)
Remuneración Mensual	S/ 4,064.19 (Cuatro 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 22/01/2023 al 01/02/2023	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 22/01/2023 al 01/02/2023	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 05/02/2023 al 07/02/2023	Tramite y Gestión Documentaria -MESA DE PARTES
SELECCIÓN		
3 Evaluación Curricular Documentado	EI 08/02/2023	Comité de Procesos de Selección
4 Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web de la ZAC	EI 08/02/2023	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)	EI 09/02/2023	Comité de Procesos de Selección
6 Publicación de resultado final en la página web de la ZAC	EI 09/02/2023	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