



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

**PROCESO CAS N° 003-2025-UE.003/ZAC/MC**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ENCARGADA DE GABINETE PARA LA SEDE CARAL**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de Un (01) Encargada de Gabinete para la Sede Caral.

**2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante**

Subdirección de Investigación y Conservación de Materiales 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.
- a) Ley N° 32185, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año 2025.
- b) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- c) 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 colegiatura y habitación profesional vigente.
Conocimientos	<p><b>a) <u>Conocimientos técnicos principales:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos de los procesos del ingreso y registro de los materiales en los gabinetes de campo.</li> <li>- Manejo de herramientas informáticas.</li> </ul> <p><b>b) <u>Curso y/o programas de especialización:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos o programas de especialización relacionados al puesto como Registro y Catalogación de Materiales, Conservación de materiales, Cursos de Sistema de Información Geográfica.</li> </ul> <p><b>c) <u>Conocimiento de ofimática e idiomas:</u></b></p> <p>Procesador de textos (básico), hojas de cálculo (básico), programa de presentaciones (básico).</p>
Experiencia General	<p><b><u>Experiencia general:</u></b></p> <p>(05) 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: 03 años</li> <li>b) Experiencia en el sector público: 03 años.</li> </ul>

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

	<ul style="list-style-type: none"><li>c) Experiencia en el nivel mínimo, ya sea en el sector público o privado: 05 años en el nivel mínimo de analista</li><li>d) Experiencia de trabajo en Proyectos de Investigación Arqueológica y Puesta en Valor a nivel nacional.</li><li>e) Experiencia en trabajos como jefe de gabinete de materiales arqueológicos y análisis de materiales.</li><li>f) Experiencia de organización del trabajo bajo el sistema de “productos por resultados” y en trabajo con rendimiento de metas establecidas y producción.</li></ul>
Habilidades y Competencias	Análisis, creatividad, proactividad, redacción y cooperación. Trabajo en equipo, tolerancia bajo presión, amplio criterio, organización, iniciativa, disciplina, responsabilidad, óptimas relaciones interpersonales, proactivo. Responsable con las funciones a su cargo, disponibilidad a tiempo completo, compromiso con la institución y orientación a resultados.

<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

Supervisar las muestras extraídas por las excavaciones para el análisis de material arqueológico de acuerdo a las políticas establecidas, para el cumplimiento de las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional.

#### 3.2 Funciones del puesto

1. Proponer, planificar, coordinar y supervisar los trabajos de selección y análisis de material arqueológico orgánico (óseo, malacológico, ictiológico, botánico, etc.) de las muestras extraídas de las excavaciones arqueológicas realizadas por la ZAC, en la sede Caral.
2. Coordinación y monitoreo de las tareas diarias de producción en el análisis de materiales arqueológicos.
3. Coordinación con el personal profesional de campo para el ingreso de materiales a gabinete y la recepción de la documentación necesaria para el envío de hallazgos y/o muestras.
4. Encargado de las tareas de registro, ingreso, embalaje y envío de hallazgos y/o muestras para el gabinete de Lima.
5. Responsable de la entrega de información sobre los materiales ingresados, registrados y enviados a Lima. Entrega en la red de la Subdirección (drive) la data registrada en las labores y producción mensual.

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

6. Revisión de fichas de análisis especializado y de selección de muestras de todo el personal técnico de gabinete.
7. Elaborar reportes de monitoreo de la colección arqueológica y normalización de los materiales ingresados a la base de datos.
8. Elaborar los informes mensuales, trimestrales, de producción, de muestras y actividades de investigación realizadas. Asimismo, reportar el avance físico (unidades de medida) de las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional e informar sobre su avance al Jefe de la Unidad de Análisis de Materiales.
9. Participar en las investigaciones científicas o de similar carácter que disponga la Dirección de la ZAC, la Sub Dirección de Investigación y Conservación de Materiales en el ámbito de su competencia.
10. Elaborar los artículos de investigación, propuesto por la Dirección de la ZAC.
11. 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/ 5,264.19 (Cinco mil doscientos 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 13/02/2025 al 26/02/2025	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 13/02/2025 al 26/02/2025	Área de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información y Comunicaciones
2 Postulación (De 09:00 horas a 18:00 horas) <a href="mailto:tramite@zonacaral.gob.pe">tramite@zonacaral.gob.pe</a>	Del 27/02/2025 al 28/02/2025	Tramite y Gestión Documentaria -MESA DE PARTES
<b>SELECCIÓN</b>		
3 Evaluación Curricular Documentado	EI 03/03/2025	Comité de Procesos de Selección
4 Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web de la ZAC	EI 03/03/2025	Comité de Procesos de Selección.



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

5	Entrevista personal (La hora y la fecha se indicará en la publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular)	El 04/03/2025	<b>Comité de Procesos de Selección</b>
6	Publicación de resultado final en la página web de la ZAC	El 04/03/2025	<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>