



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

**PROCESO CAS N° 005-2025-UE.003/ZAC/MC**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE DE GABINETE, SEDE VICHAMA**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de Un (01) Asistente de Gabinete, Sede Vichama.

**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.
- b) Ley N° 32185, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año 2025.
- 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	Técnico Superior en Administración, Contabilidad y/o Computación.
Conocimientos	<p><b>a) <u>Conocimientos técnicos principales:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos análisis técnico de material arqueológico, registro e elaboración de inventarios.</li> </ul>
Experiencia General	<p><b><u>Experiencia general:</u></b> (01) año</p> <p><b><u>Experiencia específica:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia en la función y/o materia: 06 meses.</li> <li>b) Experiencia en el sector público: 06 meses.</li> <li>c) Experiencia en el nivel mínimo, ya sea en el sector público o privado: 01 año en el nivel mínimo de auxiliar y/o asistente.</li> <li>d) Experiencia en control de inventario de almacén.</li> <li>e) Experiencia en análisis técnico de muestras arqueológicas.</li> </ol>
Habilidades y Competencias	Habilidades de atención, análisis, empatía y comunicación oral.

<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.

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

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

#### 3.1 Misión del puesto

Revisar y apoyar a las técnicas en el tratamiento del material excavado en los trabajos de investigación de la sede Caral, recuperando la información de los resultados de los materiales.

#### 3.2 Funciones del puesto

1. Apoyo en la supervisión de las labores 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 Vichama.
2. Apoyo en el ingreso de materiales a gabinete y la recepción de la documentación necesaria.
3. Revisión y elaboración de fichas de selección de muestras.
4. Digitación de fichas técnicas.
5. Elaboración de informes y otros documentos.
6. 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 Vichama
<b>Duración de Contrato</b>	Inicio: Al día siguiente de la firma de contrato. Término: (03 meses)
<b>Remuneración Mensual</b>	S/ 2,064.19 (Dos 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 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>		



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

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