



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

PROCESO CAS N° 006-2025-UE.003/ZAC/MC

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Técnico 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

- Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 32185, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año 2025.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 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 Básica en Administración, Contabilidad y/o Computación.
Conocimientos	<u>Conocimientos técnicos principales:</u> Conocimientos en digitalización y manejo de sistemas informativos.
Experiencia General	<u>Experiencia general:</u> Experiencia en trabajos de archivos y documentación administrativa.
Habilidades y Competencias	Habilidades de atención, análisis, empatía y comunicación oral.

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

Brindar aporte y servicio de tratamiento del material excavado en los trabajos de investigación de la sede Caral, recuperando la información de los resultados de los materiales.

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

3.2 Funciones del puesto

1. Realizar la Normalización de muestras arqueológicas de temporadas pasadas.
2. Realizar el Análisis técnico de muestras de material orgánico.
3. Elaborar informe mensual de producción y actividades realizadas.
4. Apoyo en las labores de digitación.
5. 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 Vichama
Duración de Contrato	Inicio: Al día siguiente de la firma de contrato. Término: (03 meses)
Remuneración Mensual	S/ 1,764.19 (Un mil setecientos 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
CONVOCATORIA		
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) tramite@zonacaral.gob.pe	Del 27/02/2025 al 28/02/2025	Tramite y Gestión Documentaria -MESA DE PARTES
SELECCIÓN		
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.
5 Entrevista personal (La hora y la fecha se indicará en la publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular)	EI 04/03/2025	Comité de Procesos de Selección
6 Publicación de resultado final en la página web de la ZAC	EI 04/03/2025	Comité de Procesos de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		



PERÚ

Ministerio de Cultura

Zona Arqueológica Caral
UNIDAD EJECUTORA 003

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

7	Suscripción y registro del Contrato	Cinco (05) primeros días hábiles después de la publicación de resultados finales.	Área de Recursos Humanos
---	-------------------------------------	---	---------------------------------