



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

**PROCESO CAS N° 025-2025-UE.003/ZAC/MC**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
DE UN (01) ARQUEOLOGO JEFE DE SEDE PEÑICO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de Un (01) Arqueólogo Jefe de Sede Peñico.

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

Dirección de Investigación y Conservación de Bienes Inmuebles Arqueológicos.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración de la ODPEACS.

**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	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 procedimientos de registro intervención en excavación, conservación y restauración arqueológica.</li> <li>- Dominio de la Matrix Harris.</li> <li>- Conocimiento de arquitectura de tierra o piedra con mortero de barro monumental.</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 (básico), hojas de cálculo (básico), programa de presentaciones (básica).</p>
Experiencia General	<p><b><u>Experiencia general:</u></b> (06) años</p> <p><b><u>Experiencia específica:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia en la función y/o materia: 05 años</li> <li>b) Experiencia en el sector público: 05 años.</li> </ol>

“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 jefe de área.</li><li>d) Experiencia en proyectos de investigación Arqueológica y puesta en valor a nivel nacional.</li><li>e) Experiencia como ponente en eventos científicos a nivel nacional.</li></ul>
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

Dirigir, coordinar y supervisar los trabajos de excavación y conservación, en el sector asignado en la Sede de Peñico, a fin de que se cumpla el Plan Operativo Institucional.

#### 3.2 Funciones del puesto

1. Proponer, planificar, coordinar y supervisar los trabajos de investigación, conservación y puesta en valor que se realizan en los sitios arqueológicos de la jurisdicción de la Sede.
2. Plantear la problemática y la línea de la investigación, conservación y puesta en valor de los sitios arqueológicos que comprende la Sede conjuntamente con la Dirección Ejecutiva y la Dirección de Investigación y Conservación de Bienes Inmuebles Arqueológicos.
3. Proveer de la información técnica necesaria para efectuar la presentación de los valores de los sitios y monumentos de la Civilización Peñico.
4. Revisar y evaluar los informes de avance físico (unidades de medida) de las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional e informar sobre su avance a la Dirección de Investigación y la Jefatura de la ZAC.
5. Revisar y evaluar los informes técnicos de las intervenciones de (excavación y conservación) producida por los profesionales encargados de las intervenciones arqueológicas e informar sobre su avance a la Dirección de Investigación y la Jefatura de la ZAC.
6. Elaborar, revisar y evaluar los artículos de investigación producto de las labores de investigación, conservación y puesta en valor de los profesionales a su cargo.
7. Informar a la SDICSA de la ZAC sobre las afectaciones que puedan sufrir los asentamientos a su cargo y gestionar su respectiva defensa legal en coordinación con la Dirección de la ZAC, Dirección de Investigación y Conservación de Bienes Inmuebles Arqueológicos, la Oficina de Asesoría Jurídica y los jefes de asentamiento.
8. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
-------------	----------

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

<b>Lugar de Prestación de Servicio</b>	Sede Peñico
<b>Duración de Contrato</b>	Inicio: Al día siguiente de la firma de contrato. Término: Al 31 de Diciembre del 2025.
<b>Remuneración Mensual</b>	S/ 7,564.19 (Siete mil quinientos 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 27/10/2025 al 07/11/2025	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 03/11/2025 al 14/11/2025	Área de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información y Comunicaciones
2	Postulación (De 09:00 horas a 17:00 horas) <a href="mailto:tramite@zonacaral.gob.pe">tramite@zonacaral.gob.pe</a>	Del 17 al 18/11/2025	Tramite y Gestión Documentaria -MESA DE PARTES
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular Documentado	El 19/11/2025	Comité de Procesos de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web de la ZAC	El 19/11/2025	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)	El 20/11/2025	Comité de Procesos de Selección
6	Publicación de resultado final en la página web de la ZAC	El 20/11/2025	Comité de Procesos de Selección
<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.	Área de Recursos Humanos