



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

**PROCESO CAS N° 033-2025-UE.003/ZAC/MC**

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

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de Un (01) Encargada De Gabinete, Sede Caral.

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

Dirección de Gestión, Investigación y Conservación de la Colección Arqueológica Caral.

**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	Licenciada en Arqueología con colegiatura y habilitación vigente.
Conocimientos	<p><b>a) <u>Conocimientos técnicos principales:</u></b> Conocimiento en registro de muestras para el gabinete. Investigaciones científicas en el ámbito de su competencia.</p> <p><b>b) <u>Curso y/o programas de especialización:</u></b> Cursos o programas de especialización relacionados al puesto.</p> <p><b>c) <u>Conocimiento de ofimática e idiomas:</u></b> Procesador de textos (básico), hojas de cálculo (básico), programa de presentaciones (básico).</p>
Experiencia General	<p><b><u>Experiencia general:</u></b> (04) 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: 02 años</li> <li>b) Experiencia en el sector público: 01 año.</li> <li>c) Experiencia en el nivel mínimo, ya sea en el sector público o privado: 02 años en el nivel mínimo de auxiliar o asistente.</li> </ol>

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

	<ul style="list-style-type: none"><li>d) Experiencia de trabajo en Proyectos de Investigación Arqueológica y Puesta en Valor a nivel nacional.</li><li>e) Experiencia en trabajos de laboratorio arqueológico 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.

<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. Revisión de fichas de análisis especializado y de selección de muestras de todo el personal técnico de gabinete.
6. 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.
7. 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.
8. Elaborar los artículos de investigación, propuesto por la Dirección de la ZAC.
9. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

**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: Al 31 de Diciembre del 2025
<b>Remuneración Mensual</b>	S/ 4,764.19 (Cuatro 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 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