PROCESO CAS Nº 017-2026-UE.003/ODPEACS/MC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ARQUEOLOGO JEFE DE SITIO LURIHUASI, SEDE CARAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Arqueólogo Jefe de Sitio Lurihuasi, Sede Caral.

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 º 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo Nº 1057 y otorga derechos laborales.
b) Ley N° 32513, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año 2026.
c) Decreto Legislativo N º 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 º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	
Formación Académica	Licenciado en Arqueología, con colegiatura y habitación profesional vigente.
Conocimientos	**a) <u>Conocimientos técnicos principales:</u>** - Conocimientos de procedimientos de registro intervención en excavación, conservación y restauración arqueológica. - Dominio de la Matrix Harris. - Conocimiento de normatividad nacional e internacional sobre la conservación de patrimonio arqueológico monumental, de la nación y dela Humanidad. - Conocimiento de normatividad nacional e internacional sobre patrimonio arqueológico y defensa legal de sitios arqueológicos. **b) <u>Conocimiento de ofimática e idiomas:</u>** Procesador de textos (avanzado), hojas de cálculo (intermedio), programa de presentaciones (intermedio), AutoCAD

	(Intermedio), Photoshop (Intermedio). Inglés (Intermedio)
Experiencia General	**Experiencia general:** (03) años **Experiencia específica:** a) Experiencia en la función y/o materia: 02 años. b) Experiencia en el sector público: 02 años. c) Experiencia en el nivel mínimo, ya sea en el sector público o privado: 02 años en el nivel mínimo de jefe de área o departamento. d) Experiencia en proyectos de investigación Arqueológica y puesta en valor a nivel nacional, de sitios arqueológicos monumentales. e) Experiencia en redacción de artículos científicos de arqueología f) Experiencia como ponente en eventos científicos a nivel nacional.
Habilidades y Competencias	Habilidades de adaptabilidad, control, cooperación y dinamismo.

[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

Responsable de ejecutar, dirigir, coordinar y supervisar los trabajos de excavación y conservación, en el sitio arqueológico asignado de Caral, a fin de que se cumpla el Plan Operativo Institucional, establecidos por la SICPVS.

3.2 Funciones del puesto

1. Proponer, planificar, Ejecutar, coordinar y supervisar los trabajos de investigación, conservación y puesta en valor que se realizan en el sitio arqueológico a cargo, aprobados por la SICPVS y la Dirección de la ZAC.
2. Proponer la problemática de la investigación, conservación y puesta en valor del sitio arqueológico a cargo conjuntamente con el jefe de sede y en coordinación con la SICPVS y la Dirección de la ZAC.
3. Proveer de la información técnica necesaria para efectuar la presentación de los sitios y monumentos de la Civilización Caral.
4. Es responsable de la calidad de la ejecución de las investigaciones planteadas en el sitio arqueológico a cargo.
5. Elaborar los informes de avance físico (unidades de medida) de las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional del sitio arqueológico a cargo e informar sobre su avance al jefe de sede.
6. Planificar y gestionar la atención y abastecimiento de bienes y la prestación de servicios que requiere del sitio arqueológico a cargo ante el Jefe de sede.

7. Elaborar los artículos de investigación producto de las labores de investigación, conservación y puesta en valor y supervisar los artículos de investigación de los profesionales a su cargo, en coautoría con el equipo de investigación.
8. Participar en las investigaciones científicas o de similar carácter que disponga la Dirección de la ZAC, Dirección de Investigación y Conservación de Bienes Inmuebles Arqueológicos en el ámbito de su competencia.
9. Elaborar los informes técnicos de las intervenciones de (excavación y conservación) producida en el sector o edificio asignado, supervisar y exigir la calidad los informes del personal que labora en el sitio arqueológico a cargo.
10. Informar sobre las afectaciones que puedan sufrir los asentamientos a su cargo y gestionar su respectiva defensa legal.
11. Proponer, planificar, Ejecutar, coordinar y supervisar los trabajos de relaciones comunitarias y proyección social que se realizan en el sitio arqueológico a cargo, aprobados por las respectivas subdirecciones y la Dirección de la ZAC.
12. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicio	Sede Caral
Duración de Contrato	Inicio: Al día siguiente de la firma de contrato. Término: (03 meses).
Remuneración Mensual	S/ 5,364.19 (Cinco mil trescientos 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 21/08/2026 al 03/09/2026	**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 21/08/2026 al 03/09/2026	**Área de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información y Comunicaciones**
2	Postulación (De 09:00 horas a 17:00 horas) dentro de días hábiles. tramite@zonacaral.gob.pe	Del 04/09/2026 al 08/09/2026	**Tramite y Gestión Documentaria -MESA DE PARTES**
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular Documentado	El 09/09/2026	**Comité de Procesos de Selección**

4	Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web de la ZAC	El 09/09/2026	**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 10/09/2026	**Comité de Procesos de Selección**
6	Publicación de resultado final en la página web de la ZAC	El 10/09/2026	**Comité de Procesos de Selección**
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción y registro del Contrato	Cinco (05) primeros días hábiles después de la publicación de resultados finales.	**Área de Recursos Humanos**