PROCESO CAS Nº 019-2026-UE.003/ODPEACS/MC

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de Un (01) Arqueólogo Jefe de Sector, Sitio Pueblo Nuevo, 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	Bachiller en Arqueología.
Conocimientos	**Conocimientos técnicos principales:** - Conocimiento de los procedimientos de registro intervención en excavación arqueológica (Escrito, Grafico y Fotográfico). - Elaboración y Dominio de la Matriz Harris, en planos de planta, cortes y perfiles arqueológicos, por Fases y Periodos. - Conocimiento de Arquitectura de Tierra o piedra con mortero de barro monumental.
Experiencia General	**Experiencia general:** (02) años **Experiencia específica:** a) Experiencia en la función y/o materia: 01 año mínimos en investigación arqueológica.

	b) Experiencia en el sector público: 01 año. c) Experiencia en el nivel mínimo, ya sea en el sector público o privado: 01 año en el nivel mínimo. d) Experiencia Mínima un (01) año, como responsable de excavación (sector, unidad, tramo u otros similares) con objetivo de investigación.
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

Dirigir, coordinar y supervisar los trabajos de excavación y conservación, en el sector asignado en el sitio arqueológico de Caral, a fin de que se cumpla el Plan Operativo Institucional.

3.2 Funciones del puesto

1. Informar al jefe de sitio y al jefe de sede sobre las afectaciones que puedan sufrir los asentamientos a su cargo y gestionar su respectiva defensa legal.
2. Proponer, planificar, coordinar y supervisar los trabajos de investigación, conservación y puesta en valor que se realizan en el sector y edificio asignado.
3. Plantear la problemática y la línea de la investigación, conservación y puesta en valor del sector y edificio asignado conjuntamente con el jefe de sitio y jefe de sede.
4. Realizar las investigaciones planteadas en el sector o edificio asignado.
5. Supervisar los trabajos de investigación, conservación y puesta en valor que se realicen en el sector o edificio asignado que realice su personal a cargo.
6. Planificar y gestionar la atención y abastecimiento de bienes y la prestación de servicios que requiere el sector o edificio asignado ante el jefe de sitio y jefe de sede.
7. Elaborar los artículos de investigación producto de las labores de investigación, conservación y puesta en valor.
8. Participar en las investigaciones científicas o de similar carácter que disponga la Dirección de la ZAC, la Dirección de Investigación y Conservación de Bienes Inmuebles Arqueológicos en el ámbito de su competencia.
9. Elaborar los informes de avance físico (unidades de medida) de las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional e informar sobre su avance al jefe de sede.
10. Elaborar los informes técnicos de las intervenciones de (excavación y conservación) producida en el sector o edificio asignado e informar sobre su avance al jefe de sede.

11. Elaborar los informes administrativos de las intervenciones (excavación y conservación) producida en el sector o edificio asignado e informar sobre su avance al jefe de sede.
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/ 4,364.19 (Cuatro 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**