**PROCESO CAS Nº 022-2026-UE.003/ODPEACS/MC**

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

## I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de Un (01) Arqueólogo Jefe de Sitio Allpacoto, 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>**<br>- Conocimientos de procedimientos de registro intervención en excavación, conservación y restauración arqueológica.<br>- Dominio de la Matrix Harris.<br>- Conocimiento de normatividad nacional e internacional sobre la conservación de patrimonio arqueológico monumental, de la nación y dela Humanidad.<br>- Conocimiento de normatividad nacional e internacional sobre patrimonio arqueológico y defensa legal de sitios arqueológicos.<br>**b) <u>Conocimiento de ofimática e idiomas:</u>**<br>Procesador de textos (avanzado), hojas de cálculo (intermedio), programa de presentaciones (intermedio), AutoCAD |

| | |
|---|---|
| | (Intermedio), Photoshop (Intermedio). Inglés (Intermedio) |
| Experiencia General | **Experiencia general:**<br>(03) años<br>**Experiencia específica:**<br>a) Experiencia en la función y/o materia: 01 año.<br>b) Experiencia en el sector público: 02 años.<br>c) Experiencia en el nivel mínimo, ya sea en el sector público o privado: 01 año en el nivel mínimo de jefe de área o departamento.<br>d) Experiencia de 03 años en proyectos de investigación Arqueológica y puesta en valor a nivel nacional, de sitios arqueológicos monumentales.<br>e) Experiencia en redacción de artículos científicos de arqueología<br>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.<br>Término: 31 de Diciembre del 2026. |
| **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 23/09/2026 al 06/10/2026 | **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 23/09/2026 al 06/10/2026 | **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 07, 09 y 12/10/2026 | **Tramite y Gestión Documentaria -MESA DE PARTES** |
| **SELECCIÓN** | | | |
| 3 | Evaluación Curricular Documentado | El 13/10/2026 | **Comité de Procesos de Selección** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 4 | Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web de la ZAC | El 13/10/2026 | **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 14/10/2026 | **Comité de Procesos de Selección** |
| 6 | Publicación de resultado final en la página web de la ZAC | El 14/10/2026 | **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** |