



"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

PROCESO CAS N° 073-2019-UE.003/ZAC/MC

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UN (01) TECNICO I DE OPERACIONES Y MANTENIMIENTO**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Técnico I de Operaciones y Mantenimiento.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante

Unidad de Administración.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración de la ZAC.

4. 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° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- 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	Técnico Básico incompleto en Diseño de Interiores, Electricidad, Soldadura otros afines.
Conocimientos	<p>a) <u>Conocimiento técnicos principales:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Conocimiento en exposiciones museográficas, electricidad, carpintería, gasfitería entre otros de acuerdo a las funciones. <p>b) <u>Curso y/o programas de especialización:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Cursos en materiales y procedimientos en muros, techos, pisos, instalación y mantenimientos de varios.
Experiencia General	<p><u>Experiencia general:</u> (04) años</p> <p><u>Experiencia específica:</u></p> <ol style="list-style-type: none">a) Experiencia en la función y/o materia: 03 años.b) Experiencia en el sector público: 03 años.c) Experiencia en el nivel mínimo, ya sea en el sector público o privado: 04 años en el nivel mínimo de auxiliar y asistente.d) Experiencia en elaboración de módulos para exposiciones museográficas y habilitaciones turísticas mínima dos (02) años.

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

	e) Experiencia en instalaciones eléctricas, sanitarias y alcantarillado mínimo tres (03) años. f) Disponibilidad para viajes a las sedes de Caral, Áspero y Vichama.
Habilidades y Competencias	Habilidades de creatividad, desarmar, cooperación y fuerza física.

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

Realizar la elaboración de diseños, mantenimiento, reparación de los recursos para las presentaciones museográficas y sitios arqueológicos de acuerdo a las normativas establecidas.

3.2 Funciones del puesto

1. Realizar evaluaciones periódicas del estado de las instalaciones en el sistema estructural en la sede principal y las sedes arqueológicas.
2. Conformar el equipo de operaciones para desarrollar trabajos de construcción, eléctricos y de soldadura.
3. Conformar el equipo de operaciones para los trabajos de sistema de agua y drenaje.
4. Participar en la elaboración de los diseños de exposiciones museográficas y habilitaciones turísticas.
5. Integrar el equipo de organización, montaje y desmontaje de las exposiciones museográficas.
6. Elaborar y mantener los recursos museográficos.
7. Realizar mantenimiento de los equipo de iluminación eléctricos.
8. Realizar y dar mantenimiento al mobiliario.
9. Reparar y dar mantenimiento al mobiliario de las oficinas.
10. Elaborar los informes de las actividades realizadas por los trabajos efectuados.
11. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicio	Sede Lima
Duración de Contrato	Inicio: Al día siguiente de la firma de contrato. Término: (01 mes)
Remuneración Mensual	S/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 Soles).

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 12/11/2019 al 25/11/2019	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 12/11/2019 al 25/11/2019	Área de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información y Comunicaciones
2	Presentación del Curriculum documentado en Mesa de partes de la ZAC, Dirección. Av. Las Lomas de la Molina N°327, Urbanización Las Lomas de la Molina Vieja N° 327, Distrito de la Molina.	Del 26/11/2019 al 29/11/2019 Hora: de 9:00 a 17:00 horas	Tramite y Gestión Documentaria -MESA DE PARTES
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	EI 02/12/2019	Comité de Procesos de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web de la ZAC	EI 02/12/2019	Comité de Procesos de Selección.
5	Entrevista personal Lugar: Av. Las Lomas de la Molina N°327, Urbanización Las Lomas de la Molina Vieja N° 327, Dist. de la Molina.	EI 03/12/2019	Comité de Procesos de Selección
6	Publicación de resultado final en la página web de la ZAC	EI 03/12/2019	Comité de Procesos de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción y registro del Contrato	Cinco (05) días, posterior a la publicación del Contrato	Área de Recursos Humanos