



"Año de la Universalización de la Salud"

**PROCESO CAS N° 037-2020-UE.003/ZAC/MC****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
DE UN (01) COORDINADOR DE OPERACIONES****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Coordinador de Operaciones.

**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) Decreto de Urgencia N° 014-2019, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año 2020.
- 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 Superior en Pedagogía, Museografía, y otros afines. Egresado de Maestría en Gestión Patrimonial y/o Cultural.
Conocimientos	<p><b>a) <u>Conocimientos técnicos principales:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento en exposiciones de museografías, electricidad, elaboración de mobiliario de madera, carpintería, gasfitería, armado de ambientes con drywall entre otros relacionados al puesto.</li> </ul> <p><b>b) <u>Curso y/o programas de especialización:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos en redes inalámbricas, electrónica, instalación de cámara de vigilancia y otros afines al puesto.</li> </ul> <p><b>c) <u>Conocimiento de ofimática e idiomas:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesador de textos (intermedio), hojas de cálculo (intermedio) y programas de presentaciones (intermedio). Inglés (básico)</li> </ul>
Experiencia General	<p><b><u>Experiencia general:</u></b> (05) 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: 04 años.</li> <li>b) Experiencia en el sector público: 04 años.</li> <li>c) Experiencia en el nivel mínimo, ya sea en el sector público o privado: 04 años en el nivel</li> </ol>



"Año de la Universalización de la Salud"

	<p>mínimo de coordinador y/o jefe.</p> <p>d) Experiencia en elaboración de módulos para exposiciones museográficas y habilitaciones turísticas mínima (04) años.</p> <p>e) Disponibilidad para viajes a las sedes de Caral, Áspero y Vichama.</p>
Habilidades y Competencias	Habilidades cooperación, creatividad, desarmar y fuerza física.

<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

Coordinar, supervisar y ejecutar la infraestructura de los establecimientos de la Institución, así como la ambientación de los recursos para montaje museográfico con el fin de cumplir con los objetivos de la Zona Arqueológica Caral.

#### 3.2 Funciones del puesto

1. Formular y aplicar lineamientos, directivas y protocolo en materia de mantenimiento de la infraestructura de los establecimientos de la Zona Arqueológica Caral, así como supervisar el cumplimiento de la normativa vigente en materia.
2. Programar, conducir, ejecutar, supervisar y evaluar los servicios de construcción, refacción remodelación de infraestructuras y bienes de la Zona Arqueológica Caral para su mantenimiento y conservación (recepción de visitantes y circuito turísticos).
3. Brindar apoyo técnico en la supervisión mantenimiento y servicios generales requeridos.
4. Programar, dirigir y controlar el mantenimiento preventivo de los equipos eléctricos (máquinas eléctricas).
5. Programar, dirigir y controlar actividades de mantenimiento en las sedes (Caral, Vichama y Áspero) previos a aniversarios, semana santa y fiestas patrias.
6. Coordinar, dirigir y controlar con la oficina de Museografía y comunicación para la ambientación, montaje y desmontaje de: sala de exposición, escenarios para la presentación y salas/o ambientes que se utilizan en diferentes actividades.
7. Formular los términos de referencia estandarizados para la adquisición y contratación de servicios relacionados al mantenimiento de infraestructuras y operaciones de equipos.
8. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.



"Año de la Universalización de la Salud"

**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: (02 meses)
Remuneración Mensual	S/ 5,000.00 (Cinco mil con 00/100 Soles).

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 08/10/2020 al 21/10/2020	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 08/10/2020 al 21/10/2020	Área de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información y Comunicaciones
2 Postulación (De 00:00 horas a 23:59 horas) <a href="mailto:tramite@zonacaral.gob.pe">tramite@zonacaral.gob.pe</a>	El 22/10/2020 al 23/10/2020	Tramite y Gestión Documentaria -MESA DE PARTES
<b>SELECCIÓN</b>		
3 Evaluación Curricular Documentado	El 26/10/2020	Comité de Procesos de Selección
4 Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web de la ZAC	El 27/10/2020	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 28/10/2020	Comité de Procesos de Selección
6 Publicación de resultado final en la página web de la ZAC	El 29/10/2020	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