



"Año de la Unidad la Paz y el Desarrollo"

PROCESO CAS N° 007-2023-UE.003/ZAC/MC**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE DE ARQUITECTURA EN EL ÁREA DE MUSEOGRAFÍA Y DISEÑO ARQUITECTÓNICO****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de Un (01) Asistente De Arquitectura En El Área De Museografía Y Diseño Arquitectónico.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante

Subdirección de Proyección del Patrimonio Cultural

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

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° 31638, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año 2023.
- 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	Egresado o bachiller en Arquitectura.
Conocimientos	<p>a) <u>Conocimientos técnicos principales (*acreditar):</u> Conocimiento de Programas de diseño arquitectónico en 2D, levantamiento y modelados en 3D, y motores de renderizado (3DMax, Lumión, V-ray). Conocimiento en manejo de programas de planeamiento y elaboración de presupuestos. Conocimiento en la elaboración de expedientes técnicos. Conocimientos del Reglamento Nacional de Edificaciones respecto a diseño arquitectónico (A.010), y accesibilidad universal (A.020). Conocimiento de programas de diseño ilustrador, photoshop, etc.</p> <p>b) <u>Curso y/o programas de especialización:</u> Diplomado y/o cursos en museografía y/o de arquitectura de museos y/o gestión de patrimonio arqueológico y/o cultural (deseable no obligatorio).</p>



"Año de la Unidad la Paz y el Desarrollo"

	<p>c) <u>Conocimiento de ofimática e idiomas:</u> Procesador de textos (básico), hojas de cálculo (básico), programa de presentaciones (básico). Inglés (básico).</p>
Experiencia General	<p><u>Experiencia general:</u> (03) años, sea en el sector público y privado. <u>Experiencia específica:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Experiencia en la función y/o materia: 01 año. b) Experiencia en el sector público: 01 año. c) Experiencia en el nivel mínimo, ya sea en el sector público o privado: 02 años en el nivel mínimo como auxiliar o asistente. d) Experiencia mínima de un servicio en el diseño y/o ejecución de proyectos museográficos o arquitectónicos de tipo cultural (museos y/o centros de interpretación, y/o centros de información); y/o puesta en valor de sitios arqueológicos y/o históricos, y/o diseño de salas de exposición museográfica; y/o diseño de mobiliario para exhibiciones culturales. e) Experiencia en la elaboración de presupuestos para obras culturales y/o civiles. f) Experiencia en levantamientos arquitectónicos y elaboración de presentaciones digitales en 2D y 3D. g) Experiencia en la elaboración de maquetas de monumentos patrimoniales (arqueológicos y/o históricos).
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> a) Experiencia en liderazgo y de trabajo con equipos multidisciplinarios, con personal técnico y profesional. b) Interés en el trabajo cultural para la difusión del patrimonio nacional arqueológico. c) Pro actividad para la ejecución de varios trabajos en paralelo. d) Creatividad e iniciativa para la resolución de problemas. e) Alto grado de responsabilidad f) No tener impedimento para contratar con el estado. g) Disponibilidad para laborar inmediatamente.

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

III.1 Misión del puesto

Diseñar, programar y coordinar los trabajos de musealización en los Circuitos de Visita y Centros de Recepción de los sitios arqueológicos administrados por la ZAC.



“Año de la Unidad la Paz y el Desarrollo”

Asistir en la conceptualización espacial, diseño, programación y ejecución de los proyectos museográficos a nivel nacional.

III.2 Funciones del puesto

1. Elaborar las propuestas de intervención y supervisar la ejecución de los trabajos de mantenimiento, ampliación y renovación de los componentes museales acondicionados en los sitios arqueológicos que la ZAC viene investigando.
2. Viajar periódicamente a los sitios musealizados, para inspeccionar, coordinar y monitorear los trabajos programados.
3. Adaptar guiones museográficos de la exposición Caral a nuevos espacios arquitectónicos: planta, corte, 3D, etc.
4. Apoyar en el diseño de recursos museográficos, elaborar los detalles constructivos y coordinar su elaboración con el Taller de Operaciones y Mantenimiento: escenografías, paneles, vitrinas, módulos, pedestales, etc.
5. Coordinar con la jefatura de la Unidad la ejecución del programa de actualización y ampliación de los componentes museales de los senderos interpretativos y/o circuitos de visita y centros de recepción de visitantes, de los sitios arqueológicos musealizados.
6. Coordinar las intervenciones museales con el Área de Operaciones y Mantenimiento y/o apoyar en el montaje, desmontaje y embalaje de los recursos museográficos.
7. 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: (03 meses)
Remuneración Mensual	S/ 3,564.19 (Tres mil quinientos 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 23/03/2023 al 05/04/2023	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 23/03/2023 al 05/04/2023	Área de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información y Comunicaciones
2 Postulación (De 00:00 horas a 23:59 horas) tramite@zonacaral.gob.pe	Del 10 al 12/04/2023	Trámite y Gestión Documentaria - MESA DE PARTES



"Año de la Unidad la Paz y el Desarrollo"

SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular Documentado	El 13/04/2023	Comité de Procesos de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web de la ZAC	El 13/04/2023	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 14/04/2023	Comité de Procesos de Selección
6	Publicación de resultado final en la página web de la ZAC	El 14/04/2023	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