

PROCESO N° 029-2018-CAS-DE-UE005-PENL-VMPCIC/MC**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA DIRECCIÓN DEL MUSEO NACIONAL DE SICÁN****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un Asistente Administrativo para la Dirección del Museo Nacional de Sicán adscrito a la Unidad Ejecutora 005 Naylamp Lambayeque – Proyecto Especial Naylamp Lambayeque.

2. Justificación de la necesidad de contratación

El servicio de la presente contratación tienen relación directa con la meta presupuestal gestión de programa de la actividad gestión operativa sobre el quehacer administrativo del Museo Nacional de Sicán, para realizar la tarea de Asistente Administrativo de la Dirección del Museo Nacional de Sicán, la cual se encuentran en el Plan Operativo Institucional, siendo una actividad de importancia relevante para el cumplimiento de los objetivos del Museo Nacional de Sicán.

3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

La Dirección del Museo Nacional de Sicán

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos

5. 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° 30693 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018
- c) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- d) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075 – 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.
- e) Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- f) Directiva N° 004-2018-SG/MC Directiva que establece el procedimiento de selección, contratación, asistencia y permanencia de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios del Ministerio de Cultura, aprobada mediante Resolución de Secretaría General N° 065-2018- SG/MC.

II. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS	
Formación Académica	Bachiller en Computación ó Informática ó Sistemas
Experiencia General <ul style="list-style-type: none"> Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o Universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales¹ (Para aquellos casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional sólo primaria o secundaria se contará cualquier experiencia laboral)¹ 	Experiencia laboral mínima de dos (02) años en sector público y/o privado en Museos
Experiencia específica para el puesto convocado	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de un (1) año como Asistente o auxiliar administrativo en Museos y/o dependencias del Ministerio de Cultura Experiencia laboral mínima de 1 (un) año en el sector público como Asistente administrativo o auxiliar administrativo en Museos y/o dependencias del Ministerio de Cultura.
Maestría, Diplomados, Cursos y/o Programa de Especialización. <ul style="list-style-type: none"> (Se debe acreditar mediante certificado, constancia u otro medio probatorio, con no menos de 12 horas de duración, no son acumulativas. Se podrán considerar capacitaciones menores a 12 horas siempre que sean mayores a 8 horas y organizadas por un ente rector. Los programas de especialización son mínimos de 90 horas. Pueden tener una duración menor a 90 horas siempre que sean mayor a 80 horas y organizadas por disposición de un ente rector)¹ 	<ul style="list-style-type: none"> Diplomado en Ofimática a nivel intermedio. Curso en Especialización en Contrataciones del Estado e Invierte Perú. Curso y/o taller y/o seminario en Comercialización y Marketing Turístico. Taller y/o foro y/o seminario en Conciencia y Defensa del Patrimonio Cultural de Lambayeque. Curso y/o taller y/o seminario en Presupuesto Público y Presupuesto por Resultados. Curso en Administración de Base de Datos. Curso y/o taller y/o seminario en Dirección y Monitoreo de Proyectos Productivos con enfoque Social.
Conocimientos relacionados al servicio (no se requiere sustentar con documentos)	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de la zona geográfica de amortiguamiento del Museo Nacional de Sicán. Conocimiento en la utilización de herramientas tecnológicas para la formulación del Plan Operativo Institucional del Museo Nacional de Sicán. Conocimiento en administrar un Sistema Gestor de Base de Datos Informático para el registro y

	catalogación de los bienes muebles arqueológicos que estén en el SINAR.
--	---

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. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

Principales funciones a desarrollar:

- Implementar un Sistema Gestor de Base de Datos Informático para el registro y catalogación de los bienes muebles arqueológicos que estén en el SINAR.
- Asistencia y coordinación con el Área de Informática de la Unidad Ejecutora 005 Naylamp Lambayeque sobre el soporte de la plataforma web del SISGEDO en el Museo Nacional de Sicán.
- Asistencia y coordinación con el Área de Geomática de la Unidad Ejecutora 005 Naylamp Lambayeque sobre el software de campo del Sistemas de Información Geográfica (ArcGIS) de la zona de amortiguamiento SHBP del Museo Nacional de Sicán, de acuerdo al Plan Maestro de Unidad Ejecutora 005 Naylamp Lambayeque.
- Desarrollo de aplicaciones informáticas para mejorar la gestión documentaria y archivo digital de la Dirección del Museo Nacional de Sicán.
- Asistencia en la utilización de herramientas tecnológicas para la formulación del Plan Operativo Institucional del Museo Nacional de Sicán.
- Dar soporte y mantenimiento a los bienes tecnológicos patrimoniales asignados a la Dirección del Museo Nacional de Sicán.
- Desarrollar un software que permita hacer seguimiento a los indicadores de desempeño de las metas y actividades del Presupuesto por Resultado PpR del Museo Nacional de Sicán.
- Seguimiento en el Aplicativo CEPLAN del P.O.I. del Museo Nacional de Sicán.
- Desarrollar y coordinar las actividades culturales programadas con los distintos aliados del Museo Nacional de Sicán.
- Otras actividades a fines que designe el director del Museo Nacional de Sicán.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicio	MUSEO NACIONAL DE SICÁN
Duración de contrato	Inicio: Al día siguiente de la firma de contrato Termino: Tres (03) meses.
Remuneración Mensual	S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos y 00/100 soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y en la convocatoria en Unidad Ejecutora 005 Naylamp Lambayeque http://naylamp.gob.pe/	Del 06 al 19 Junio del 2018	Oficina de Recursos Humanos y Dirección del Servicio Nacional del Empleo
CONVOCATORIA			
2	Registro de datos en la Ficha de Postulación documentada a través de la página Web de la Unidad Ejecutora 005 Naylamp Lambayeque.	Del 20 al 21 de Junio del 2018 desde las 8:00 am a 5:00 p.m.	Oficina de Recursos Humanos y Oficina de Informática.
SELECCIÓN			
3	Evaluación curricular	EL 22, 25 y 26 de Junio del 2018	Comité de Procesos de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web de la Unidad Ejecutora 005 Naylamp Lambayeque.	El 27 de Junio del 2018	Comité de Procesos de Selección
5	Entrevista Personal Lugar Calle Pimentel N° 165, Urb. Santa Victoria, Chiclayo.	Del 28 de Junio, 02 y 03 de Julio del 2018	Comité de Procesos de Selección
6	Publicación de resultado final en la página web del Unidad Ejecutora 005 Naylamp Lambayeque.	04 de Julio del 2018	Comité de Procesos de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	5 días hábiles después de ser publicado los resultados finales	Oficina de Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato	Oficina de Recursos Humanos