

PROCESO N° 031-2018-CAS-DE-UE005-PENL-VMPCIC/MC**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL CONTROL PATRIMONIAL Y ALMACÉN DEL MUSEO NACIONAL DE SICÁN****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un Asistente Administrativo para el control Patrimonial y Almacén 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, en la actividad gestión operativa del Museo Nacional de Sicán, para realizar la tarea de Asistente administrativo para el control patrimonial y almacén 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	Técnico Egresado en Contabilidad y/o Computación e Informática y/o Administración y/o afines.
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 profesionales)¹ (Para aquellos casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional sólo primaria o secundaria se contará cualquier experiencia laboral)¹ 	<ul style="list-style-type: none"> 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 mínima de un (1) año como Asistente o auxiliar administrativo en Museos y/o dependencias del Ministerio de Cultura. Experiencia mínima de un (1) año en el sector público para el puesto que postula como Asistente 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"> Curso y/o taller y/o seminario en Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) – Módulo Patrimonio. Curso y/o taller y/o seminario en Cultura Organizacional, comunicación y clima laboral. Curso en Ofimática a nivel intermedio. Curso y/o taller y/o seminario en Organización de archivos.
Conocimientos relacionados al servicio (no se requiere sustentar con documentos)	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de los formatos de la SBN para el inventario de los bienes patrimoniales del Museo Nacional de Sicán.

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:

- Responsable de llevar el control de los bienes patrimoniales del Museo Nacional de Sicán.
- Llevar el kardex de las existencias de los bienes e insumos del rubro de papelería, limpieza y otros bienes del Museo Nacional de Sicán.
- Gestionar e informar del stock mínimo y máximo de cada existencia en el almacén del Museo Nacional de Sicán.
- Diagnosticar e informar del estado de los bienes patrimoniales del Museo Nacional de Sicán.
- Llevar el control de la documentación de las pecosas de los productos que ingresan al Museo Nacional de Sicán.
- Clasificar y ordenar los bienes patrimoniales que se encuentran en el almacén del Museo Nacional de Sicán.
- Realizar periódicamente mantenimiento y limpieza al almacén 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/ 1,800.00 (Un mil ochocientos 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