

**PROCESO N° 032-2018-CAS-DE-UE005-PENL-VMPCIC/MC****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA SECRETARIA PARA LA DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE SICAN****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de Secretaria 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, para realizar la tarea de una secretaria para 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

<b>REQUISITOS</b>	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico titulado en Computación ó Secretariado ó afines.</li> </ul>
Experiencia General <ul style="list-style-type: none"> <li>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)<sup>1</sup></li> <li>(Para aquellos casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional sólo primaria o secundaria se contará cualquier experiencia laboral)<sup>1</sup></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral mínima de dos (02) años en sector público y/o privado en Museos</li> </ul>
Experiencia específica para el puesto convocado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de un (1) año como secretaria y/o Asistente administrativo en Museos y/o dependencias del Ministerio de Cultura</li> <li>Experiencia mínima de un (1) año en el sector público como Secretaria y/o Asistente administrativo en Museos y/o dependencias del Ministerio de Cultura.</li> </ul>
Maestría, Diplomados, Cursos y/o Programa de Especialización. <ul style="list-style-type: none"> <li>(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)<sup>1</sup></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Curso y/o taller en ofimática a nivel intermedio</li> </ul>
Conocimientos relacionados al servicio (no se requiere sustentar con documentos)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de la zona geográfica de amortiguamiento del Museo Nacional de Sicán.</li> <li>Conocimiento en gestión cultural.</li> <li>Conocimiento en Marketing Turístico.</li> </ul>

<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. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en el acervo documentario de la Dirección del Museo Nacional de Sicán.

- Responsable de mesa de partes, registrar el ingreso y salida de documentos del Museo Nacional de Sicán.
- Asistencia en la redacción de documentos de la Dirección del Museo Nacional de Sicán.
- Asistencia en la derivación de documentos a las diferentes áreas del Museo Nacional de Sicán.
- Asistencia en la recepción de llamadas al teléfono fijo del Museo Nacional de Sicán.
- Organizar la agenda de la Dirección 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/ 1,600.00 (Un mil seiscientos 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 <a href="http://naylamp.gob.pe/">http://naylamp.gob.pe/</a>	Del 06 al 19 Junio del 2018	Oficina de Recursos Humanos y Dirección del Servicio Nacional del Empleo
<b>CONVOCATORIA</b>		
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.	<b>Oficina de Recursos Humanos y Oficina de Informática.</b>
<b>SELECCIÓN</b>		
3 Evaluación curricular	EL 22, 25 y 26 de Junio del 2018	<b>Comité de Procesos de Selección</b>

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	<b>Comité de Procesos de Selección</b>
5	Entrevista Personal Lugar Calle Pimentel N° 165, Urb. Santa Victoria, Chiclayo.	Del 28 de Junio, 02 y 03 de Julio del 2018	<b>Comité de Procesos de Selección</b>
6	Publicación de resultado final en la página web del Unidad Ejecutora 005 Naylamp Lambayeque.	04 de Julio del 2018	<b>Comité de Procesos de Selección</b>
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	5 días hábiles después de ser publicado los resultados finales	<b>Oficina de Recursos Humanos</b>
8	Registro del Contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato	<b>Oficina de Recursos Humanos</b>