

**PROCESO N° 037(2) - 2018-CAS-DE-UE005-PENL-VMPCIC/MC****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN PARA EL MUSEO CHOTUNA-CHORNANCAP****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de Un asistente de administración del Museo Chotuna-Chornancap adscrito a la Unidad Ejecutora 005 Naylamp Lambayeque – Proyecto Especial Naylamp Lambayeque.

2. Justificación de la necesidad de contratación

Asistir al Museo Chotuna mediante la prestación oportuna y correcta del servicio de asistente administrativo

3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección Del Museo Chotuna-Chornancap.

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 en computación e Informática
Experiencia General <ul style="list-style-type: none"> • Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o Universitaria, el tiempo de experiencia se 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de 4 (cuatro) años en el sector público y/o privado.



<p>contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales)¹</p> <ul style="list-style-type: none"> (Para aquellos casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional sólo primaria o secundaria se contará cualquier experiencia laboral)¹ 	
<p>Experiencia específica para el puesto convocado</p>	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de 2 (dos) años para el puesto que postula como auxiliar o asistente.. Experiencia laboral mínima de 2 (dos) años en el sector público
<p>Maestría, Diplomados, Cursos y/o Programa de Especialización.</p> <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"> Cursos de computación e informática. Programas informáticos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Autocad ✓ Base de datos, ✓ Excell, ✓ Corel draw,
<p>Conocimientos relacionados al servicio (no se requiere sustentar con documentos)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de programas informáticos, mantenimiento y reparación de equipos de cómputo, experiencia de trabajos en Museos y/o Proyectos de Investigación Arqueológica. Experiencia en dibujo técnico arqueológico (campo y gabinete). Ofimática.

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:

- Realizar trabajos como asistente administrativo en el Museo Chotuna-Chornancap
- Apoyar las acciones administrativas del Museo
- Llevar el registro y archivo de la documentación del Museo: Informes de investigación, planos, dibujos, archivo fotográfico, y documentación diaria del museo, etc.
- Llevar los inventarios de material arqueológico, activo fijo y otros en base de datos.
- Llevar el control de ingreso diario y elaborar las rendiciones diarias y mensuales de boletería.
- Ordenamiento y archivo de planos de investigación arqueológica, digitalizados en autocad.
- Trabajar en equipo y capacidad para asumir iniciativas ante situaciones imprevistas.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicio	Museo Chotuna-Chornancap
Duración de contrato	Inicio: Al día siguiente de la firma de contrato Termino: 31 de diciembre de 2018.
Remuneración Mensual	S/ 1,600.00 (Un mil seis cientos 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 04 al 17 Diciembre de 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.	El 18 de Diciembre de 2018 desde las 8:00 am a 5:00 p.m.	Oficina de Recursos Humanos y Oficina de Informática.
SELECCIÓN			
3	Evaluación curricular	19 de Diciembre 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.	19 de Diciembre 2018	Comité de Procesos de Selección
5	Entrevista Personal Lugar Calle Pimentel N° 165, Urb. Santa Victoria, Chiclayo.	20 de Diciembre 2018	Comité de Procesos de Selección



6	Publicación de resultado final en la página web del Unidad Ejecutora 005 Naylamp Lambayeque.	20 de Diciembre 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