



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS-PROYECTO ESPECIAL NAYLAMP – LAMBAYEQUE



I. INDICE

- I. INDICE 2
- II. INTRODUCCIÓN 3
- III. BASE LEGAL 4
- IV. ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD PÚBLICA 5
- V. RESUMEN DE LOS PERFILES DE PUESTOS DE LA ENTIDAD PÚBLICA. 5
- VI. LISTADO DE LOS PERFILES DE PUESTOS DE LA ENTIDAD PÚBLICA. 7
- VII. PERFILES DE PUESTOS 8





II. INTRODUCCIÓN

El proyecto Especial Naylamp Lambayeque, entidad adscrita al Ministerio de Cultura, y encargada de la administración de los Museos Tumbas Reales de Sipán, Museo Arqueológico Nacional Bruning, Museo de Sitio de Túcume, Museo Huaca Rajada de Sipán, Museo de Sitio Chotuna - Chornancap y de los monumentos arqueológicos ubicados en el departamento de Lambayeque. Cuenta con la Unidad Ejecutora 005: Naylamp – Lambayeque del Pliego 003-Ministerio de Cultura.

Tiene como finalidad garantizar, activar y potenciar la protección, defensa, conservación, investigación, difusión y puesta en valor del patrimonio arqueológico de la Región Lambayeque, siendo sus objetivos son:

- Impulsar el proceso de investigación, conservación y puesta en valor del patrimonio arqueológico a fin de optimizar e integrar los procesos técnico-culturales.
- Lograr una gestión de alta calidad que asegure el cumplimiento de los fines institucionales.
- Lograr una gestión de alta calidad que asegure el cumplimiento de los fines institucionales.
- Conservar, restaurar y difundir el patrimonio cultural mueble que tienen a cargo de los Museos.
- Asegurar la difusión y vigilancia del patrimonio arqueológico de Lambayeque.

Para contribuir con dichos fines, la entidad cuenta entre sus principales funciones las siguientes:

- Ejecutar acciones de inventario, delimitación, registro, conservación, restauración y puesta en valor de los monumentos arqueológicos.
- Coordinar con instituciones del sector público a fin de garantizar la conservación, restauración y puesta en valor de los monumentos arqueológicos.
- Ejecutar el saneamiento físico legal de los monumentos arqueológicos.
- Registrar y promocionar el patrimonio cultural inmaterial existente en el ámbito jurisdiccional.
- Promover, coordinar y difundir la importancia y significado del patrimonio cultural del departamento de Lambayeque como fundamento y expresión de su identidad.
- Aplicar e implementar políticas, estrategias, lineamientos y directivas par la gestión de los museos a cargo del Proyecto Especial; en el marco de las disposiciones del Sistema Nacional de Museos y de las





que dicte la Dirección de Museos y Bienes Muebles del Ministerio de Cultura.

- Inventariar, registrar, investigar, conservar, restaurar y difundir a través de publicaciones el patrimonio cultural mueble que tienen a cargo los museos.
- Ampliar, mejorar, mantener y actualizar la museografía de los museos del departamento de Lambayeque.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.2. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público
- 3.3. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.4. Ley N° 31419, Ley que establece los requisitos mínimos y los impedimentos para el acceso a cargos de funcionarios y directivos públicos de libre designación y remoción.
- 3.5. Decreto Legislativo N° 1602, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, para fortalecer la gestión pública a través del tránsito de las entidades públicas y promover el acceso meritocrático de los servidores civiles al régimen del servicio civil, y dicta otras disposiciones.
- 3.6. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- 3.7. Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece los requisitos mínimos y los impedimentos para el acceso a cargos de funcionarios y directivos públicos de libre designación y remoción, y otras disposiciones.
- 3.8. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 015-2024-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 001-2024-SERVIR-GDSRH, los Lineamientos para la implementación del régimen del servicio civil de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil en las entidades públicas.
- 3.9. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 016-2024-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 001-2024-SERVIR-GPGSC "Familia de puestos y roles y Puestos Tipo (MPT) aplicables al régimen del servicio civil."
- 3.10. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 018-2024-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N°003-2024-SERVIR-GDSRH, Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de perfiles de Puestos.
- 3.11. Resolución Ministerial N° 477-2012-MC, de fecha 27 de diciembre de 2012, que aprueba el Manual de Operaciones del Proyecto Especial Naylamp – Lambayeque.

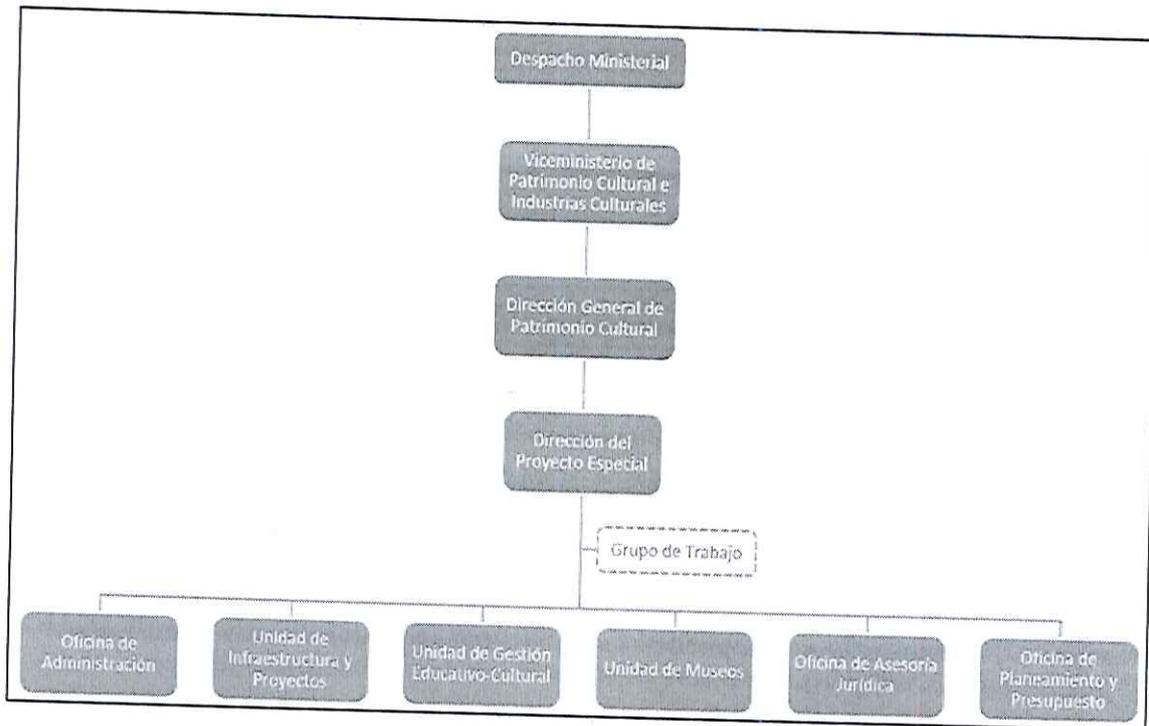




Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

IV. ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD PÚBLICA

La estructura orgánica/funcional vigente del Proyecto Especial Naylamp – Lambayeque fue aprobada mediante la Resolución Ministerial N° 477-2012-MC. El organigrama represente dicha estructura es el siguiente:



V. RESUMEN DE LOS PERFILES DE PUESTOS DE LA ENTIDAD PÚBLICA.

Se presenta la información de la Sección N° 1 del MPP, la cual contiene trece (13) perfiles de puestos priorizados de la estructura de recursos humanos de la entidad, en el marco del cumplimiento de lo dispuesto en la Cuarta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil¹.

Los puestos están distribuidos de la siguiente forma:

¹ Disposición incorporada a través del artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1602, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, para fortalecer la gestión pública a través del tránsito de las entidades públicas y promover el acceso meritocrático de los servidores civiles al régimen del servicio civil, y dicta otras disposiciones.



Sección N° 1: Perfiles de puestos bajo el régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil

Cuadro Resumen de Puestos por Grupo, Familia de Puestos, Rol, Nivel/Categoría.

Grupo	Familia	Rol	Nivel / Categoría	N° de Puestos	N° de Posiciones
Directivo Público	Dirección Institucional	Dirección estratégica	No aplica	1	1
Actividades Complementarias	Administración interna e implementación de Proyectos	Administración interna de programas y proyectos especiales.	CO4 Ejecutivo	3	3
		Implementación de Programas y Proyectos Especiales	CO3 Coordinador	6	6
			CO4 Ejecutivo	3	3
Total				13	13

Cuadro Resumen de Puestos por Órganos y Unidades Orgánicas.

Naturaleza de órgano	Órgano	Unidad orgánica	N° de Puestos	N° de Posiciones
Alta Dirección	Dirección del Proyecto	No aplica	1	1
Asesoramiento	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	No aplica	1	1
Asesoramiento	Oficina de Asesoría Jurídica	No aplica	1	1
Apoyo	Oficina de Administración	No aplica	1	1
Línea	Unidad de Infraestructura y Proyectos	No aplica	1	1
Línea	Unidad de Gestión Educativo – Cultural	No aplica	1	1
Línea	Unidad de Museos	No aplica	1	1



Línea	Unidad de Museos	Museo Nacional Tumbas Reales de Sipán.	1	1
Línea	Unidad de Museos	Museo Arqueológico Nacional de Bruning	1	1
Línea	Unidad de Museos	Museo Nacional de Sicán.	1	1
Línea	Unidad de Museos	Museo de Sitio de Huaca Rajada - Sipán.	1	1
Línea	Unidad de Museos	Museo de Sitio de Chotuna.	1	1
Línea	Unidad de Museos	Museo de sitio de Túcume.	1	1
Total Posiciones General				13

VI. LISTADO DE LOS PERFILES DE PUESTOS DE LA ENTIDAD PÚBLICA.

Se presenta el listado de perfiles de puestos de la Sección N° 1 del MPP:

Naturaleza de órgano	Órgano	Unidad orgánica	Nombre del Puesto	Posiciones
Alta Dirección	Dirección del Proyecto Especial	No aplica	Director(a) Ejecutivo(a) del Proyecto Especial Naylamp	1
Asesoramiento	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	No aplica	Ejecutivo(a) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	1
Asesoramiento	Oficina de Asesoría Jurídica	No aplica	Ejecutivo(a) de la Oficina de Asesoría Jurídica	1
Apoyo	Oficina de Administración	No aplica	Ejecutivo(a) de la Oficina de Administración	1
Línea	Unidad de Infraestructura y Proyectos	No aplica	Ejecutivo(a) de la Unidad de Infraestructura y Proyectos	1
Línea	Unidad de Gestión Educativo - Cultural	No aplica	Ejecutivo(a) de la Unidad de Gestión Educativo-Cultural	1



Línea	Unidad de Museos.	No aplica	Ejecutivo(a) de la Unidad de Museos	1
Línea	Unidad de Museos	Museo Tumbas Reales de Sipán	Coordinador(a) del Museo Tumbas Reales de Sipán	1
Línea	Unidad de Museos	Museo Arqueológico Nacional de Bruning	Coordinador(a) del Museo Arqueológico Nacional de Bruning	1
Línea	Unidad de Museos	Museo Nacional de Sicán	Coordinador(a) del Museo Nacional de Sicán	1
Línea	Unidad de Museos	Museo de Sitio de Huaca Rajada-Sipán	Coordinador(a) del Museo de Sitio de Huaca Rajada-Sipán	1
Línea	Unidad de Museos	Museo de Sitio de Chotuna	Coordinador(a) del Museo de Sitio de Chotuna	1
Línea	Unidad de Museos	Museo de Sitio de Túcume	Coordinador(a) del Museo de Sitio de Túcume	1
TOTAL POSICIONES GENERAL				13

VII. PERFILES DE PUESTOS

Se ha agrupado los perfiles de puestos de la Sección N° 1 del MPP, según la naturaleza de los órganos de la estructura organizacional vigente.

1. Sección N° 1: Perfiles de puestos bajo el régimen de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.

Orden dispuesto en MOP	Orden de las agrupaciones de perfiles de puestos - MPP	
Órganos de Alta Dirección	MÓDULO I:	Dirección del Proyecto Especial
Órganos de Asesoramiento	MÓDULO II:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto



		Oficina de Asesoría Jurídica
Órganos de Apoyo	MÓDULO III:	Oficina de Administración
Órganos de Línea	MÓDULO IV:	Unidad de Infraestructura y Proyectos
		Unidad de Gestión Educativo-Cultural
		Unidad de Museos



Módulo I: Órganos de Alta Dirección

Dirección del Proyecto Especial.

- Director(a) Ejecutivo(a) del Proyecto Especial Naylamp





PERÚ

Ministerio de Cultura

Viceministerio de Patrimonio Cultural

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección del proyecto especial
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010206 - Titular de Programa / Proyecto Especial del Gobierno Nacional
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Director(a) Ejecutivo(a) del Proyecto Especial Naylamp
Código del puesto	DP0001
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	No aplica

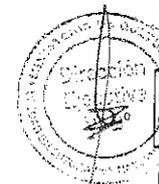
SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y supervisar las acciones de conservación, inventario, registro, restauración, protección y puesta en valor de los Monumentos Arqueológicos en la región Lambayeque para preservar el patrimonio cultural en el transcurso del tiempo y en beneficio de las generaciones futuras.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejercer representación administrativa, civil, contractual y fiscal del Proyecto Especial.
- 2 Dirigir la formulación de la política general del Proyecto y supervisar su cumplimiento, en concordancia con los objetivos y la política institucional del Ministerio de Cultura.
- 3 Proponer al Viceministerio de Patrimonio Cultural e Industrias Culturales estrategias de desarrollo para la atención de las necesidades del Sector en la región Lambayeque.
- 4 Dirigir, conducir y supervisar las acciones, servicios y procesos orientados al logro de los objetivos del Proyecto Especial en el marco de la normatividad vigente.
- 5 Aprobar documentos normativos, técnico operativos. Administrativos y de gestión, en el ámbito de su competencia, en concordancia con los objetivos, planes y estrategias del Proyecto.
- 6 Proponer y suscribir, en el ámbito de su competencia o por delegación expresa, convenios de cooperación y/o colaboración interinstitucional con organismos nacionales e internacionales para la ejecución de las actividades y Proyectos.
- 7 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 8 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 9 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 10 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.



CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Arqueología, Sociología, Antropología, Museografía, Museología, Educación, Economía, Administración, Ingeniería Industrial o afines por la formación. Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la Experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>				
			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
			No aplica			
			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
			No aplica			

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

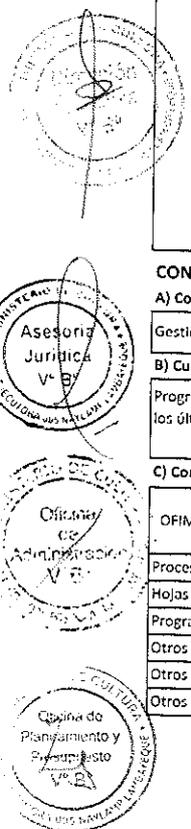
Gestión pública, Gestión de Proyectos, Sistemas Administrativos del Estado o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programa de especialización con no menos de 90 horas en Gestión Pública, Políticas Públicas, Gerencia Social o afines o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			



EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

8 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

4 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

2 años en puesto de directivo o su equivalencia.

Equivalencias:

- a) Experiencia en cargos de funcionarios públicos de órganos de Alta Dirección.
- b) Experiencia como Ejecutivo o Sub-jefe de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos.
- c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores parlamentarios, asesores de consejos directivos o asesores con función política.
- d) Experiencia como miembro de directorios, o el que haga sus veces, de las empresas del Estado.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica y Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

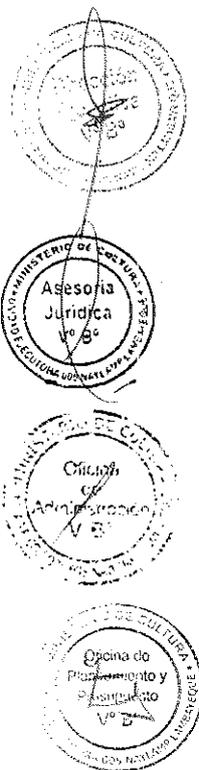
No aplica



Módulo II: Órganos de Asesoramiento

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

- Ejecutivo(a) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.





PERU

Ministerio de Cultura

Proyecto Especial
Naylamp - Lambayeque

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Administración Interna e Implementación de Proyectos
Rol	Administración Interna de programas y proyectos especiales
Nivel / categoría	CO4 Ejecutivo
Puesto tipo	CO4030104 - Ejecutivo de Planeamiento estratégico de programas y proyectos especiales
Subnivel / subcategoría	CO4-1
Nombre del puesto	Ejecutivo(a) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Código del puesto	CO40003
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) Ejecutivo(a) del Proyecto Especial Naylamp
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar a la Dirección del Proyecto respecto al planeamiento y conducir el proceso presupuestario en todas sus etapas y el seguimiento de la ejecución de acuerdo a la programación y al Plan Operativo Institucional para atender oportunamente los requerimientos y la buena marcha de los Museos a cargo del Proyecto.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar la ejecución de los procesos, procedimientos y/o actividades especializadas inherentes al órgano y/o sistema administrativo a su cargo.
 - 2 Asesorar a la Dirección del proyecto especial en la definición de objetivos y formulación de estrategias para la gestión de los Monumentos Arqueológicos ubicados en el departamento de Lambayeque.
 - 3 Coordinar y supervisar la implementación del Sistema Nacional de Inversión Pública con la finalidad de implementar mejoras en la ejecución de los proyectos de Inversión pública en el Proyecto Especial.
 - 4 Conducir y orientar el proceso de ejecución presupuestal del Proyecto Especial para el cumplimiento de las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto.
 - 5 Proponer a la Dirección Ejecutiva los mecanismos para captar financiamiento interno y externo de cooperación bilateral o multilateral para la ejecución de actividades relacionadas a la conservación y mantenimiento de los monumentos arqueológicos ubicados en el departamento de Lambayeque.
 - 6 Participar en la formulación de la política institucional en materia presupuestal, así como elaborar y proponer planes y programas inherentes de la Oficina bajo su cargo.
 - 7 Proponer y evaluar el Plan Operativo Anual del Proyecto Especial, de acuerdo a los planes y políticas del Ministerio de Cultura.
 - 8 Proponer la formulación y evaluación de los documentos de gestión, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de la organización a la que pertenece.



CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																									
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			Primaria			<input type="checkbox"/>			Secundaria			<input type="checkbox"/>			Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>			Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/>		X	Universitaria			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Investigación Operativa, Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Informática, Derecho, Ciencias sociales o afines por la formación. Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la Experiencia específica en la función o materia en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No aplica						<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No aplica						Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																																									
<input type="checkbox"/>																																																											
Primaria																																																											
<input type="checkbox"/>																																																											
Secundaria																																																											
<input type="checkbox"/>																																																											
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																											
<input type="checkbox"/>																																																											
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																											
<input checked="" type="checkbox"/>		X																																																									
Universitaria																																																											
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																						
No aplica																																																											
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																						
No aplica																																																											

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión pública, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Planeamiento estratégico, Gestión estratégica o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programa de especialización en gestión pública, planeamiento estratégico o afines (mínimo 90 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X								
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			



EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

6 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

4 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

3 años en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia.

Equivalencia:

Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

De los 4 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, Negociación, Cooperación, Planificación

REQUISITOS ADICIONALES

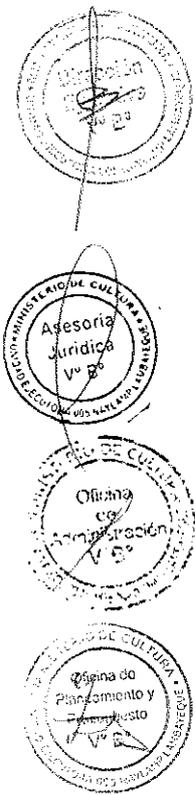
No aplica



Módulo II: Órganos de Asesoramiento

Oficina de Asesoría Jurídica

- Ejecutivo(a) de la Oficina de Asesoría Jurídica.





PERU

Ministerio de Cultura

Proyecto Especial Naylamp

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Asesoría Jurídica
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Administración Interna e Implementación de Proyectos
Rol	Administración interna de programas y proyectos especiales
Nivel / categoría	CO4 Ejecutivo
Puesto tipo	CO4030160 - Ejecutivo de Asesoría jurídica de programas y proyectos especiales
Subnivel / subcategoría	CO4-1
Nombre del puesto	Ejecutivo(a) de la Oficina de Asesoría Jurídica
Código del puesto	CO40005
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) Ejecutivo(a) del Proyecto Especial Naylamp
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

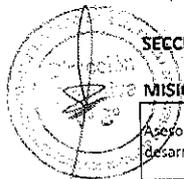
MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar en los asuntos que requieran pronunciamiento legal al Director del Proyecto y a quien lo requiera para resolver de acuerdo a las normas legales relacionadas para el eficiente desarrollo de sus funciones y toma de decisiones.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades y la aplicación de normas y procedimientos de la Oficina de Asesoría Jurídica bajo su cargo.
- 2 Brindar asesoría y absolver consultas de la Dirección del Proyecto Especial en asuntos de carácter jurídico vinculados a su competencia para resolver los expedientes administrativos en curso.
- 3 Participar en la formulación de la política institucional en materia de defensa legal, así como elaborar y proponer planes y programas inherentes al órgano de asesoramiento a su cargo.
- 4 Monitorear la actualización de la información sobre el curso de los procesos conducidos por la Procuraduría Pública del Ministerio de Cultura ante las instancias administrativas, arbitrales y judiciales correspondientes al Proyecto Especial.

Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de la organización a la que pertenece.



CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Primaria		<input type="checkbox"/>	Secundaria		<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)		<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)		<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Derecho. <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="4">No aplica</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="4">No aplica</td> </tr> </table>		Maestría	Egresado	Grado	No aplica					Doctorado	Egresado	Grado	No aplica				Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	incompleta	Completa																																		
<input type="checkbox"/>	Primaria																																			
<input type="checkbox"/>	Secundaria																																			
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																			
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																			
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>																																		
	Maestría	Egresado	Grado																																	
No aplica																																				
	Doctorado	Egresado	Grado																																	
No aplica																																				

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

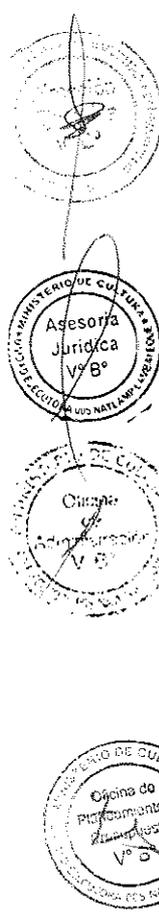
Derecho administrativo, Derecho laboral, Derecho constitucional, Sistema de Defensa Judicial del Estado, Gestión pública o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programa de especialización en derecho administrativo, derecho laboral, derecho constitucional, gestión pública o afines (mínimo 90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quachua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								



EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

6 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

4 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

3 años en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia.
Equivalencia:
Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

De los 4 años en la función o materia, 3 años debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Síntesis, Comunicación Oral, Razonamiento Lógico, Negociación

REQUISITOS ADICIONALES

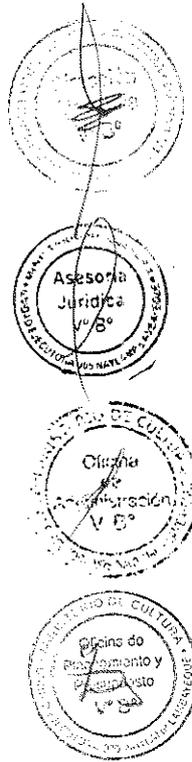
No aplica



Módulo III: Órganos de Apoyo

Oficina de Administración

- Ejecutivo(a) de la Oficina de Administración.





SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Administración
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Administración interna e implementación de Proyectos
Rol	Administración interna de programas y proyectos especiales
Nivel / categoría	CO4 Ejecutivo
Puesto tipo	CO4030141 - Ejecutivo de Administración de programas y proyectos especiales
Subnivel / subcategoría	CO4-1
Nombre del puesto	Ejecutivo(a) de la Oficina de Administración
Código del puesto	CO40007
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) Ejecutivo(a) del Proyecto Especial Naylamp
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

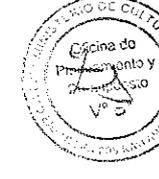
SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y gestionar la operatividad de los sistemas administrativos de Abastecimientos, Recursos Humanos, Contabilidad y Tesorería de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes que permitan atender los requerimientos de las áreas usuarias, la emisión de Información a los entes rectores y el desarrollo eficiente de los Museos a cargo del Proyecto, a fin de cumplir con los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, organizar y dirigir la ejecución de los procesos, procedimientos y/o actividades especializadas inherentes al órgano y/o sistema administrativo a su cargo; además de supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las mismas.
- 2 Supervisar el proceso de contratación de los funcionarios, servidores y personal necesario para el cumplimiento de los fines y objetivos, según la disponibilidad presupuestal de acuerdo al Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento.
- 3 Monitorear la formulación y presentación de los Estados Financieros y Presupuestales conforme a la normativa vigente.
- 4 Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de los procesos de selección contenidos en el Plan Anual de Contrataciones del Proyecto Especial Naylamp - Lambayeque, conforme a la normativa vigente.
- 5 Proponer el Plan Anual de Archivos y realizar seguimiento del cumplimiento de acciones programadas para su custodia, almacenamiento y registro.
- 6 Emitir informes y documentos que se requieran en los procesos administrativos, judiciales y arbitrales, cuando se soliciten, en aspectos de su competencia.
- 7 Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de la organización a la que pertenece.



CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																									
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			Primaria			<input type="checkbox"/>			Secundaria			<input type="checkbox"/>			Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>			Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/>			Universitaria		X	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Administración, Investigación Operativa, Bibliotecología, Ciencias de la Información, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Económica o afines por la formación. Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la Experiencia específica en la función o materia en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No aplica						<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No aplica						Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																																									
<input type="checkbox"/>																																																											
Primaria																																																											
<input type="checkbox"/>																																																											
Secundaria																																																											
<input type="checkbox"/>																																																											
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																											
<input type="checkbox"/>																																																											
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																											
<input checked="" type="checkbox"/>																																																											
Universitaria		X																																																									
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																						
No aplica																																																											
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																						
No aplica																																																											

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

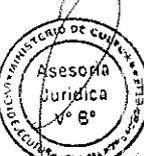
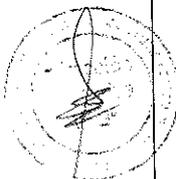
Gestión pública, Sistema Nacional de Abastecimiento, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Control o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programa de especialización en Gestión Pública, Contrataciones del Estado, Control Gubernamental o afines (mínimo 90 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								



EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

6 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

4 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

3 años en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia.

Equivalencia:

Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

De los 4 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

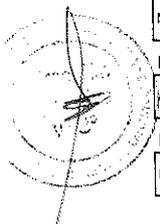
No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Iniciativa, Control, Planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Módulo IV: Órganos de Línea

Unidad de Infraestructura y Proyectos

- Ejecutivo(a) de la Unidad de Infraestructura y Proyectos.





PERÚ

Ministerio de Cultura

Proyecto Especial
Naylamp - Lambayeque

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Unidad de Infraestructura y Proyectos
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Administración interna e Implementación de Proyectos
Rol	Implementación de programas y proyectos especiales
Nivel / categoría	CO4 Ejecutivo
Puesto tipo	CO4030208 - Ejecutivo de Desarrollo social - Prestación en programas y proyectos especiales
Subnivel / subcategoría	CO4-1
Nombre del puesto	Ejecutivo(a) de la Unidad de Infraestructura y Proyectos
Código del puesto	CO40014
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) Ejecutivo(a) del Proyecto Especial Naylamp
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y gestionar el seguimiento y evaluación de la ejecución de los proyectos de inversión, a fin de informar los avances obtenidos y mejorar la toma de decisiones.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades y la aplicación de normas y procedimientos del órgano a su cargo.
- 2 Emitir opinión respecto a los expedientes técnicos o estudios definitivos para su aprobación y posterior ejecución de acuerdo a lo programado en el Banco de Inversiones del Proyecto Especial.
- 3 Emitir opinión respecto a las valorizaciones de proyectos que ejecuta el Proyecto Especial, presentadas por el supervisor y formular las observaciones y/o conformidad para el trámite administrativo de pago.
- 4 Proponer al director del Proyecto Especial el Plan de Mantenimiento Anual de la infraestructura de los museos o monumentos de uso público para su conservación.
- 5 Participar en la formulación de la política institucional, así como elaborar y proponer planes y programas inherentes al órgano de apoyo o asesoramiento a su cargo.
- 6 Planificar campañas de sensibilización y concientización para la protección y defensa de los Monumentos Arqueológicos, coordinando y supervisando su ejecución.
- 7 Gestionar y/o hacer seguimiento del proceso de aprobación de actividades y/o proyectos arqueológicos, de acuerdo a las normas vigentes.
- 8 Proponer los proyectos de inversión pública enmarcados en los objetivos estratégicos del Ministerio de Cultura, de acuerdo a las normas de inversión pública.
- 9 Programar y proponer actividades relacionadas a la delimitación, registro, conservación, restauración de los monumentos arqueológicos.
- 10 Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de la organización a la que pertenece.



CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Ingeniería Industrial, Ingeniería de sistemas, Administración, Economía o afines por la formación.</p> <p>Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la Experiencia específica en la función o materia en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														
No aplica																																
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														
No aplica																																

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Sistemas Nacional de Endeudamiento Público, Inversión Pública y Control, Liquidación de obras públicas, Ley de Contrataciones del Estado, Gestión pública, Políticas públicas o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programa de especialización en Políticas Públicas, Gestión Pública, Contrataciones del Estado de Obras Públicas, Inversión Pública o afines (mínimo 90 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								



EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

6 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

4 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

3 años en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia.

Equivalencia:

Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

De los 4 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

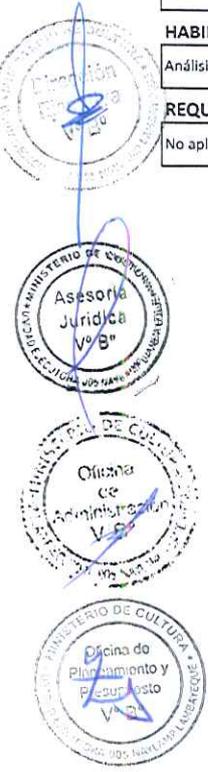
No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Iniciativa, Negociación, Cooperación

REQUISITOS ADICIONALES

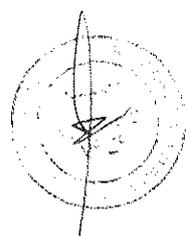
No aplica



Módulo IV: Órganos de Línea

Unidad de Gestión Educativo – Cultural

- Ejecutivo(a) de la Unidad de Gestión Educativo - Cultural.





PERÚ

Ministerio de Cultura

Proyecto Especial Naylamp - Lambayeque

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Unidad de Gestión Educativo-Cultural
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Administración Interna o Implementación de Proyectos
Rol	Implementación de programas y proyectos especiales
Nivel / categoría	CO4 Ejecutivo
Puesto tipo	CO4030208 - Ejecutivo de Desarrollo social - Prestación en programas y proyectos especiales
Subnivel / subcategoría	CO4-1
Nombre del puesto	Ejecutivo(a) de la Unidad de Gestión Educativo-Cultural
Código del puesto	CO40017
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) Ejecutivo(a) del Proyecto Especial Naylamp
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

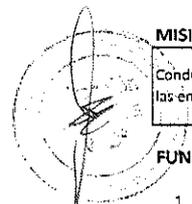
SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir las acciones para la implementación y aplicación de la política cultural con respecto al patrimonio cultural en la Región Lambayeque; y motivar la participación de la comunidad y las entidades relacionadas para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Estratégico del Ministerio de Cultura.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades y la aplicación de normas y procedimientos para la gestión de la Unidad de Gestión Educativo-Cultural
 - 2 Proponer a la Dirección Ejecutiva del Proyecto, el Plan de Actividades que permitan la Innovación continua del currículo de educación básica regular para atender las demandas sociales y educativas de la región y del país relacionadas a la gestión educativo - cultural.
 - 3 Participar en la formulación de la política institucional en materia educativa-cultural, así como elaborar y proponer planes y programas inherentes al órgano de apoyo o asesoramiento a su cargo.
 - 4 Conducir la publicación de las investigaciones y hallazgos de las zonas arqueológicas y los atractivos y patrimonio turístico de la región.
- Proponer el plan de actividades de arte y la cultura a través de la formación de talleres, para contribuir a la formación Integral de los estudiantes de educación primaria y secundaria de la región.
- Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de la organización a la que pertenece.



CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Educación, Sociología, Arqueología, Trabajo Social, Antropología o afines por la formación. Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la Experiencia específica en la función o materia en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	No aplica			Doctorado	Egresado	Grado	No aplica			Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																														
Primaria																																
Secundaria																																
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>																														
Maestría	Egresado	Grado																														
No aplica																																
Doctorado	Egresado	Grado																														
No aplica																																

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

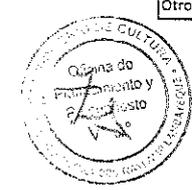
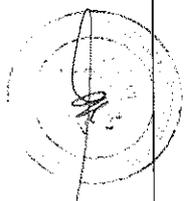
Gestión pública, Políticas públicas, Fundamentos para la Gestión Cultural, Legislación y políticas Culturales, Diseño Estratégico de Proyectos Culturales o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programa de especialización en políticas públicas, gestión pública, gestión cultural o afines (mínimo 90 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X								
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			



EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

6 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

4 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

3 años en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia.

Equivalencia:

Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

De los 4 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

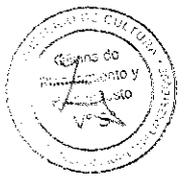
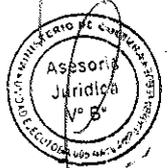
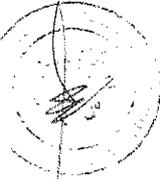
No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Iniciativa, Planificación, análisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Módulo IV: Órganos de Línea

Unidad de Museos

- Ejecutivo(a) de la Unidad de Museos.





PERÚ

Ministerio de Cultura

Proyecto Especial
Naylamp - Lambayeque

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Unidad de Museos
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Administración Interna o Implementación de Proyectos
Rol	Implementación de programas y proyectos especiales
Nivel / categoría	CO4 Ejecutivo
Puesto tipo	CO4030228 - Ejecutivo de Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación - Prestación en programas y proyectos especiales
Subnivel / subcategoría	CO4-1
Nombre del puesto	Ejecutivo(a) de la Unidad de Museos
Código del puesto	CO40019
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) Ejecutivo(a) del Proyecto Especial Naylamp
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir las acciones para la formulación y aplicación de políticas, principios, normas, métodos y técnicas orientadas a garantizar la defensa, conservación, investigación y exhibición del patrimonio mueble de la región Lambayeque, para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Estratégico del Ministerio de Cultura.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades y la aplicación de normas y procedimientos para la conservación, protección y defensa del patrimonio mueble de la Unidad de Museos.
- 2 Supervisar la implementación de actividades de registro de bienes culturales muebles en los museos administrados por el Proyecto para el desarrollo del sistema de museos bajo su cargo.
- 3 Participar en la formulación de la política institucional en materia de defensa, conservación, investigación y exhibición del patrimonio cultural, así como elaborar y proponer planes y programas inherentes al órgano de apoyo o asesoramiento a su cargo.
- 4 Promover la realización de simposios, congresos, diferentes eventos académicos y de capacitación para profesionales y técnicos, respecto al manejo del Sistema Nacional de Museos.
- 5 Conducir y orientar el proceso de ejecución presupuestal del Proyecto Especial para el cumplimiento de las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 6 Coordinar y promover la organización y funciones de los museos del Proyecto, a través del documento de gestión correspondiente en el marco de la normatividad vigente.
- 7 Organizar el diseño, la producción, el montaje, mantenimiento y el desmontaje de las exposiciones itinerantes en los museos administrados por el Proyecto.
- 8 Realizar seguimiento del cumplimiento de la implementación de actividades de registro de bienes culturales muebles en los Museos administrados por el Proyecto.
- 9 Coordinar con la Dirección General de Museos y Bienes Muebles del Ministerio de Cultura, los aspectos administrativos, técnicos y normativos a aplicar en los Museos administrados por el Proyecto.
- 10 Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de la organización a la que pertenece.



CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Arqueología, Antropología, Conservación y Restauración o afines por la formación. Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la Experiencia específica en la función o materia en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>				
			Maestría	Egresado	Grado	
			No aplica			
			Doctorado	Egresado	Grado	
			No aplica			

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

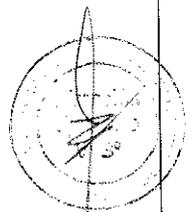
Gestión pública, Políticas públicas, investigación y Planificación Museológica, Gestión, Registro y Catalogación de Bienes Culturales Muebles o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programa de especialización en políticas públicas, gestión pública, gestión cultural o afines (mínimo 90 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								



EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

6 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

4 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

3 años en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia.
Equivalencia:
Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

De los 4 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, cooperación, iniciativa, comunicación oral

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Módulo IV: Órganos de Línea

Unidad de Museos

Museo Tumbas Reales de Sipán

- Coordinador(a) del Museo Nacional Tumbas Reales de Sipán.





SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Unidad de Museos
Unidad orgánica	Museo Tumbas Reales de Sipán
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Administración Interna e Implementación de Proyectos
Rol	Implementación de programas y proyectos especiales
Nivel / categoría	CO3 Coordinador
Puesto tipo	CO3030227 - Coordinador/Especialista de Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación - Prestación en programas y proyectos especiales
Subnivel / subcategoría	CO3-1
Nombre del puesto	Coordinador(a) del Museo Tumbas Reales de Sipán
Código del puesto	CO30020
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo(a) de la Unidad de Museos
Grupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y gestionar actividades orientadas a optimizar el registro, la conservación, restauración, protección y difusión del patrimonio arqueológico en custodia del Museo Nacional Tumbas Reales de Sipán de acuerdo a la normatividad vigente, mediante la aplicación de técnicas y modelos adecuados de planeación, organización, dirección y control, a fin de atender los proyectos de difusión, comunicación educativa, promoción cultural, seguridad, protección y resguardo de bienes culturales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar con la Dirección de Museos y Bienes Muebles del Ministerio de Cultura y emitir pronunciamiento, en aspectos administrativos, técnicos y normativos a ser aplicados en las actividades operativas del Museo Nacional Tumbas Reales de Sipán.
- 2 Coordinar y proponer las actividades técnicas, administrativas, logísticas, de seguridad, funcionamiento y mantenimiento del Museo Nacional Tumbas Reales de Sipán en concordancia con la misión del Sector Cultura.
- 3 Coordinar y supervisar la ejecución del plan de actividades para el registro de bienes culturales muebles en custodia del Museo Nacional Tumbas Reales de Sipán, administrados por el Proyecto de acuerdo a lo dispuesto por las normas emitidas al respecto.
- 4 Coordinar la ejecución de las exposiciones temporales, nacionales e internacionales que involucren préstamo de bienes arqueológicos en custodia del Museo Nacional Tumbas Reales de Sipán, previa aprobación de la Unidad de Museos y de acuerdo a los convenios que suscriba el Ministerio de Cultura.
- 5 Evaluar las exposiciones presentadas en el Museo Nacional Tumbas Reales de Sipán, considerando las normas legales y procedimientos técnicos de Conservación, Registro, Mantenimiento y Seguridad de los bienes arqueológicos.
- 6 Evaluar los procesos de conservación de bienes en sus etapas preventivas, curativas, y almacenaje de los bienes muebles en custodia del Museo Tumbas Reales de Sipán.
- 7 Promover la elaboración de investigaciones arqueológicas sostenidas, multidisciplinarias con fines de investigación, conservación, gestión cultural con la autorización del Ministerio de Cultura.
- 8 Proponer a la Dirección del Proyecto Especial la realización de simposios, congresos, diferentes eventos académicos y de capacitación para profesionales y técnicos, respecto al manejo del Sistema Nacional de Museos.
- 9 Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de la organización a la que pertenece.



CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?			
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	Arqueología, Conservación y Restauración, Sociología, Educación o afines por la formación.			D) ¿Habilitación profesional?		
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>					Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>				No aplica		
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
			No aplica					

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

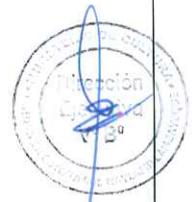
Gestión pública, Políticas públicas, investigación y Planificación Museológica, Gestión, Registro y Catalogación de Bienes Culturales Muebles, Normas sobre protección del Patrimonio Cultural o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Políticas Públicas, Gestión Pública, Gestión del Patrimonio Cultural o afines (mínimo 80 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								



EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

4 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

2 años en el puesto o cargo de especialista o analista.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

1 año en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, Negociación, Empatía, Planificación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Módulo IV: Órganos de Línea

Unidad de Museos

Museo Arqueológico Nacional de Bruning

- Coordinador(a) del Museo Arqueológico Nacional de Bruning.





PERÚ

Ministerio de Cultura

Proyecto Especial
Nazario - Lambayeque

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Unidad de Museos
Unidad orgánica	Museo Arqueológico Nacional de Bruning
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Administración interna e Implementación de Proyectos
Rol	Implementación de programas y proyectos especiales
Nivel / categoría	CO3 Coordinador
Puesto tipo	CO3030227 - Coordinador/Especialista de Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación - Prestación en programas y proyectos especiales
Subnivel / subcategoría	CO3-1
Nombre del puesto	Coordinador(a) del Museo Arqueológico Nacional de Bruning
Código del puesto	CO30025
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo(a) de la Unidad de Museos
Grupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y gestionar actividades orientadas a optimizar el registro, la conservación, restauración, protección y difusión del patrimonio arqueológico en custodia del Museo Arqueológico Nacional Bruning de acuerdo a la normatividad vigente, mediante la aplicación de técnicas y modelos adecuados de planeación, organización, dirección y control, a fin de atender los proyectos de difusión, comunicación educativa, promoción cultural, seguridad, protección y resguardo de bienes culturales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar con la Dirección de Museos y Bienes Muebles del Ministerio de Cultura y emitir pronunciamiento, en aspectos administrativos, técnicos y normativos a ser aplicados en las actividades operativas del Museo Arqueológico Nacional de Bruning.
- Coordinar y proponer las actividades técnicas, administrativas, logísticas, de seguridad, funcionamiento y mantenimiento del Museo Arqueológico Nacional de Bruning en concordancia con la misión del Sector Cultura.
- Coordinar y supervisar la ejecución del plan de actividades para el registro de bienes culturales muebles en custodia del Museo Arqueológico Nacional Bruning, administrados por el Proyecto de acuerdo a lo dispuesto por las normas emitidas al respecto.
- Coordinar la ejecución de las exposiciones temporales, nacionales e internacionales que involucren préstamo de bienes arqueológicos en custodia del Museo Arqueológico Nacional de Bruning, previa aprobación de la Unidad de Museos y de acuerdo a los convenios que suscriba el Ministerio de Cultura.
- Evaluar las exposiciones presentadas en el Museo Arqueológico Nacional de Bruning considerando las normas legales y procedimientos técnicos de Conservación, Registro, Mantenimiento y Seguridad de los bienes arqueológicos.
- Evaluar los procesos de conservación de bienes en sus etapas preventivas, curativas, y almacenaje de los bienes muebles en custodia del Museo Arqueológico Nacional de Bruning.
- Promover la elaboración de investigaciones arqueológicas sostenidas, multidisciplinarias con fines de investigación, conservación, gestión cultural con la autorización del Ministerio de Cultura.
- Proponer a la Dirección del Proyecto Especial la realización de simposios, congresos, diferentes eventos académicos y de capacitación para profesionales y técnicos, respeto al manejo del Sistema Nacional de Museos.
- Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de la organización a la que pertenece.



CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			Técnica Superior (3 ó 4 años)			X Universitaria		X	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Arqueología, Conservación y Restauración, Sociología, Educación o afines por la formación. <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	No aplica			Doctorado	Egresado	Grado	No aplica			Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																														
Primaria																																
Secundaria																																
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																
X Universitaria		X																														
Maestría	Egresado	Grado																														
No aplica																																
Doctorado	Egresado	Grado																														
No aplica																																

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión pública, Políticas públicas, investigación y Planificación Museológica, Gestión, Registro y Catalogación de Bienes Culturales Muebles, Normas sobre protección del Patrimonio Cultural o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Políticas Públicas, Gestión Pública, Gestión del Patrimonio Cultural o afines (mínimo 80 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X								
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			



EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

4 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

2 años en el puesto o cargo de especialista o analista.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

1 año en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

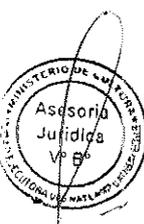
No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, Negociación, Empatía, Planificación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Módulo IV: Órganos de Línea

Unidad de Museos

Museo Nacional de Sicán

- Coordinador(a) del Museo Nacional de Sicán.





PERU

Ministerio de Cultura

Proyecto Especial
Avalúo - Gerenciamiento

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Unidad de Museos
Unidad orgánica	Museo Nacional de Sicán
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Administración Interna e Implementación de Proyectos
Rol	Implementación de programas y proyectos especiales
Nivel / categoría	CO3 Coordinador
Puesto tipo	CO3030227 - Coordinador/Especialista de Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación - Prestación en programas y proyectos especiales
Subnivel / subcategoría	CO3-1
Nombre del puesto	Coordinador(a) del Museo Nacional de Sicán
Código del puesto	CO30030
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo(a) de la Unidad de Museos
Grupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias

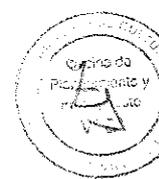
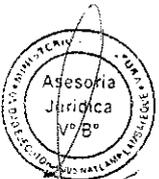
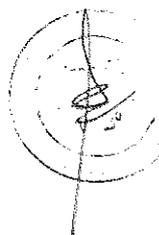
SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y gestionar actividades orientadas a optimizar el registro, la conservación, restauración, protección y difusión del patrimonio arqueológico en custodia del Museo Nacional Sicán de acuerdo a la normatividad vigente, mediante la aplicación de técnicas y modelos adecuados de planeación, organización, dirección y control, a fin de atender los proyectos de difusión, comunicación educativa, promoción cultural, seguridad, protección y resguardo de bienes culturales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar con la Dirección de Museos y Bienes Muebles del Ministerio de Cultura y emitir pronunciamiento en aspectos administrativos, técnicos y normativos a ser aplicados en las actividades operativas del Museo Nacional de Sicán.
- Coordinar y proponer las actividades técnicas, administrativas, logísticas, de seguridad, funcionamiento y mantenimiento del Museo Nacional de Sicán en concordancia con la misión del Sector Cultura.
- Coordinar y supervisar la ejecución del plan de actividades para el registro de bienes culturales muebles en custodia del Museo Nacional de Sicán, administrados por el Proyecto de acuerdo a lo dispuesto por las normas emitidas al respecto.
- Coordinar la ejecución de las exposiciones temporales, nacionales e internacionales que involucren préstamo de bienes arqueológicos en custodia del Museo Nacional de Sicán, previa aprobación de la Unidad de Museos y de acuerdo a los convenios que suscriba el Ministerio de Cultura.
- Evaluar las exposiciones presentadas en el Museo Nacional de Sicán considerando las normas legales y procedimientos técnicos de Conservación, Registro, Mantenimiento y Seguridad de los bienes arqueológicos.
- Evaluar los procesos de conservación de bienes en sus etapas preventivas, curativas, y almacenaje de los bienes muebles en custodia del Museo Nacional de Sicán.
- Promover la elaboración de investigaciones arqueológicas sostenidas, multidisciplinarias con fines de investigación, conservación, gestión cultural con la autorización del Ministerio de Cultura.
- Proponer a la Dirección del Proyecto Especial la realización de simposios, congresos, diferentes eventos académicos y de capacitación para profesionales y técnicos, respecto al manejo del Sistema Nacional de Museos.
- Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de la organización a la que pertenece.



CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria			Arqueología, Conservación y Restauración, Sociología, Educación o afines por la formación.			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria						
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)						
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)						
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X				
			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica
			No aplica			
			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
			No aplica			

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

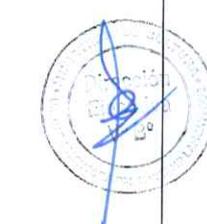
Gestión pública, Políticas públicas, investigación y Planificación Museológica, Gestión, Registro y Catalogación de Bienes Culturales Muebles, Normas sobre protección del Patrimonio Cultural o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Políticas Públicas, Gestión Pública, Gestión del Patrimonio Cultural o afines (mínimo 80 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X								
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			



EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

4 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

2 años en el puesto o cargo de especialista o analista.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

1 año en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

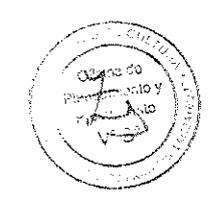
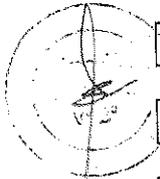
No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, Negociación, Empatía, Planificación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

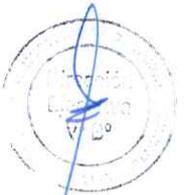


Módulo IV: Órganos de Línea

Unidad de Museos

Museo de Sitio de Huaca Rajada-Sipán

- Coordinador(a) del Museo de Sitio de Huaca Rajada - Sipán.





PERU

Ministerio de Cultura

Proyecto Especial
Huaca Rajada - Sipán

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Unidad de Museos
Unidad orgánica	Museo de Sitio de Huaca Rajada-Sipán
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Administración Interna o Implementación de Proyectos
Rol	Implementación de programas y proyectos especiales
Nivel / categoría	CO3 Coordinador
Puesto tipo	CO3030227 - Coordinador/Especialista de Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación - Prestación en programas y proyectos especiales
Subnivel / subcategoría	CO3-1
Nombre del puesto	Coordinador(a) del Museo de Sitio de Huaca Rajada-Sipán
Código del puesto	CO30035
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo(a) de la Unidad de Museos
Grupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias

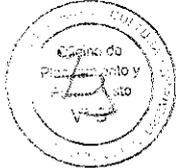
SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y gestionar actividades orientadas a optimizar el registro, la conservación, restauración, protección y difusión del patrimonio arqueológico en custodia del Museo de Sitio Huaca Rajada Sipán de acuerdo a la normatividad vigente, mediante la aplicación de técnicas y modelos adecuados de planeación, organización, dirección y control, a fin de atender los proyectos de difusión, comunicación educativa, promoción cultural, seguridad, protección y resguardo de bienes culturales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar con la Dirección de Museos y Bienes Muebles del Ministerio de Cultura y emitir pronunciamiento, en aspectos administrativos, técnicos y normativos a ser aplicados en las actividades operativas del Museo de Sitio de Huaca Rajada - Sipán.
- Coordinar y proponer las actividades técnicas, administrativas, logísticas, de seguridad, funcionamiento y mantenimiento del Museo de Sitio de Huaca Rajada - Sipán en concordancia con la misión del Sector Cultura.
- Coordinar y supervisar la ejecución del plan de actividades para el registro de bienes culturales muebles en custodia del Museo de Sitio Huaca Rajada - Sipán, administrados por el Proyecto de acuerdo a lo dispuesto por las normas emitidas al respecto.
- Coordinar la ejecución de las exposiciones temporales, nacionales e internacionales que involucren préstamo de bienes arqueológicos en custodia del Museo de Sitio de Huaca Rajada Sipán, previa aprobación de la Unidad de Museos y de acuerdo a los convenios que suscriba el Ministerio de Cultura.
- Evaluar las exposiciones presentadas en el Museo de Sitio de Huaca Rajada - Sipán considerando las normas legales y procedimientos técnicos de Conservación, Registro, Mantenimiento y Seguridad de los bienes arqueológicos.
- Evaluar los procesos de conservación de bienes en sus etapas preventivas, curativas, y almacenaje de los bienes muebles en custodia del Museo de Sitio de Huaca Rajada - Sipán.
- Promover la elaboración de investigaciones arqueológicas sostenidas, multidisciplinarias con fines de Investigación, conservación, gestión cultural con la autorización del Ministerio de Cultura.
- Proponer a la Dirección del Proyecto Especial la realización de simposios, congresos, diferentes eventos académicos y de capacitación para profesionales y técnicos, respecto al manejo del Sistema nacional de Museos.
- Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de la organización a la que pertenece.



CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Arqueología, Conservación y Restauración, Sociología, Educación o afines por la formación. <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/> Primaria																																
<input type="checkbox"/> Secundaria																																
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																																
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)																																
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X																														
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														
No aplica																																
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														
No aplica																																

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

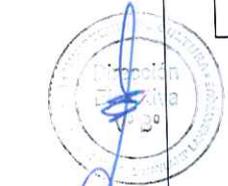
Gestión pública, Políticas públicas, investigación y Planificación Museológica, Gestión, Registro y Catalogación de Bienes Culturales Muebles, Normas sobre protección del Patrimonio Cultural o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Políticas Públicas, Gestión Pública, Gestión del Patrimonio Cultural o afines (mínimo 80 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								



EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

4 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

2 años en el puesto o cargo de especialista o analista.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

1 año en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, Negociación, Empatía, Planificación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Módulo IV: Órganos de Línea

Unidad de Museos

Museo de Sitio de Chotuna

- Coordinador(a) del Museo de Sitio de Chotuna.





SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

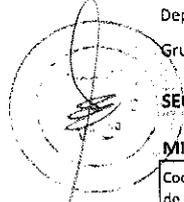
Órgano	Unidad de Museos
Unidad orgánica	Museo de Sitio de Chotuna
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Administración interna e Implementación de Proyectos
Roi	Implementación de programas y proyectos especiales
Nivel / categoría	CO3 Coordinador
Puesto tipo	CO3030227 - Coordinador/Especialista de Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación - Prestación en programas y proyectos especiales
Subnivel / subcategoría	CO3-1
Nombre del puesto	Coordinador(a) del Museo de Sitio de Chotuna
Código del puesto	CO30040
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo(a) de la Unidad de Museos
Grupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO
 Coordinar y gestionar actividades orientadas a optimizar el registro, la conservación, restauración, protección y difusión del patrimonio arqueológico en custodia del Museo de Sitio Chotuna de acuerdo a la normatividad vigente, mediante la aplicación de técnicas y modelos adecuados de planeación, organización, dirección y control, a fin de cumplir con los proyectos de difusión, comunicación educativa, promoción cultural, seguridad, protección y resguardo de bienes culturales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar con la Dirección de Museos y Bienes Muebles del Ministerio de Cultura y emitir pronunciamiento, en aspectos administrativos, técnicos y normativos a ser aplicados en las actividades operativas del Museo de Sitio de Chotuna.
- Coordinar y proponer las actividades técnicas, administrativas, logísticas, de seguridad, funcionamiento y mantenimiento del Museo de Sitio de Chotuna en concordancia con la misión del Sector Cultura.
- Coordinar y supervisar la ejecución del plan de actividades para el registro de bienes culturales muebles en custodia del Museo de Sitio Chotuna, administrados por el Proyecto de acuerdo a lo dispuesto por las normas emitidas al respecto.
- Coordinar la ejecución de las exposiciones temporales, nacionales e internacionales que involucren préstamo de bienes arqueológicos en custodia del Museo de Sitio de Chotuna, previa aprobación de la Unidad de Museos y de acuerdo a los convenios que suscriba el Ministerio de Cultura.
- Evaluar las exposiciones presentadas en el Museo de Sitio de Chotuna considerando las normas legales y procedimientos técnicos de Conservación, Registro, Mantenimiento y Seguridad de los bienes arqueológicos.
- Evaluar los procesos de conservación de bienes en sus etapas preventivas, curativas, y almacenaje de los bienes muebles en custodia del Museo de Sitio de Chotuna.
- Promover la elaboración de investigaciones arqueológicas sostenidas, multidisciplinarias con fines de Investigación, conservación, gestión cultural con la autorización del Ministerio de Cultura.
- Proponer a la Dirección del Proyecto Especial la realización de simposios, congresos, diferentes eventos académicos y de capacitación para profesionales y técnicos, respecto al manejo del Sistema Nacional de Museos.
- Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de la organización a la que pertenece.



EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

4 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

2 años en el puesto o cargo de especialista o analista.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

1 año en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

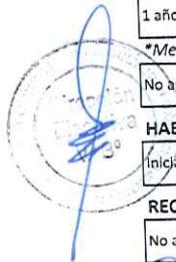
No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, Negociación, Empatía, Planificación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

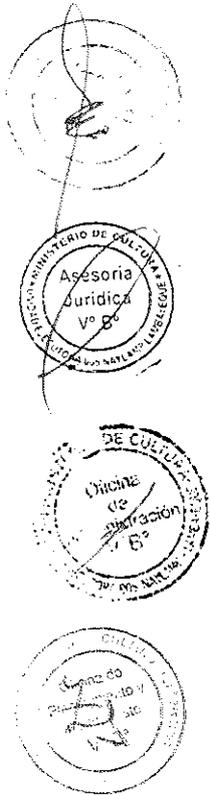


Módulo IV: Órganos de Línea

Unidad de Museos

Museo de Sitio de Túcume

- Coordinador(a) del Museo de Sitio de Túcume.





SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Unidad de Museos
Unidad orgánica	Museo de Sitio de Túcume
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Administración interna e implementación de Proyectos
Rol	Implementación de programas y proyectos especiales
Nivel / categoría	CO3 Coordinador
Puesto tipo	CO3030227 - Coordinador/Especialista de Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación - Prestación en programas y proyectos especiales
Subnivel / subcategoría	CO3-1
Nombre del puesto	Coordinador(a) del Museo de Sitio de Túcume
Código del puesto	CO30045
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo(a) de la Unidad de Museos
Grupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias

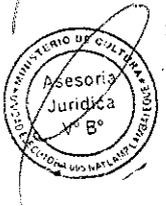
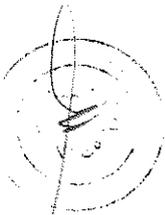
SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y gestionar actividades orientadas a optimizar el registro, la conservación, restauración, protección y difusión del patrimonio arqueológico en custodia del Museo de Sitio de Túcume de acuerdo a la normatividad vigente, mediante la aplicación de técnicas y modelos adecuados de planeación, organización, dirección y control, a fin de atender los proyectos de difusión, comunicación educativa, promoción cultural, seguridad, protección y resguardo de bienes culturales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar con la Dirección de Museos y Bienes Muebles del Ministerio de Cultura y emitir pronunciamiento, en aspectos administrativos, técnicos y normativos a ser aplicados en las actividades operativas del Museo de Sitio de Chotuna.
- Coordinar y proponer las actividades técnicas, administrativas, logísticas, de seguridad, funcionamiento y mantenimiento del Museo de Sitio de Túcume en concordancia con la misión del Sector Cultural.
- Coordinar, elaborar y supervisar la ejecución del plan de actividades de registro de bienes culturales muebles en custodia del Museo de Sitio de Túcume, administrados por el Proyecto de acuerdo a lo dispuesto por las normas emitidas al respecto.
- Coordinar la ejecución de las exposiciones temporales, nacionales e internacionales que involucren préstamo de bienes arqueológicos en custodia del Museo de Sitio de Túcume, previa aprobación de la Unidad de Museos y de acuerdo a los convenios que suscriba el Ministerio de Cultura.
- Evaluar las exposiciones presentadas en el Museo de Sitio de Túcume considerando las normas legales y procedimientos técnicos de Conservación, Registro, Mantenimiento y Seguridad de los bienes arqueológicos.
- Evaluar los procesos de conservación de bienes en sus etapas preventivas, curativas, y almacenaje de los bienes muebles en custodia del Museo de Sitio de Túcume.
- Promover la elaboración de investigaciones arqueológicas sostenidas, multidisciplinarias con fines de investigación, conservación, gestión cultural con la autorización del Ministerio de Cultura.
- Proponer a la Dirección del Proyecto Especial la realización de simposios, congresos, diferentes eventos académicos y de capacitación para profesionales y técnicos, respeto al manejo del Sistema Nacional de Museos.
- Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de la organización a la que pertenece.



CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																													
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			Primaria			<input type="checkbox"/>			Secundaria			<input type="checkbox"/>			Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>			Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/>		X	Universitaria			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Arqueología, Conservación y Restauración, Sociología, Educación o afines por la formación. <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	No aplica			Doctorado	Egresado	Grado	No aplica			Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																													
<input type="checkbox"/>																																															
Primaria																																															
<input type="checkbox"/>																																															
Secundaria																																															
<input type="checkbox"/>																																															
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																															
<input type="checkbox"/>																																															
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																															
<input checked="" type="checkbox"/>		X																																													
Universitaria																																															
Maestría	Egresado	Grado																																													
No aplica																																															
Doctorado	Egresado	Grado																																													
No aplica																																															

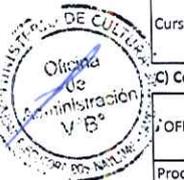
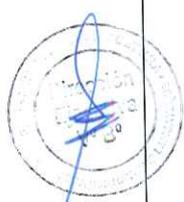
CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):
 Gestión pública, Políticas públicas, investigación y Planificación Museológica, Gestión, Registro y Catalogación de Bienes Culturales Muebles, Normas sobre protección del Patrimonio Cultural o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
 Cursos en Políticas Públicas, Gestión Pública, Gestión del Patrimonio Cultural o afines (mínimo 80 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								



EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

4 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

2 años en el puesto o cargo de especialista o analista.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

1 año en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, Negociación, Empatía, Planificación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

