



PERÚ

Ministerio de Cultura

Viceministerio
de Patrimonio Cultural
e Industrias Culturales

Unidad Ejecutora 005
Naylamp - Lambayeque

PROCESO CAS N°016(2)-2025-UE005/MC

DL 1057 – PLAZO DETERMINADO

Puesto	AUXILIAR DE REGISTRO Y CATALOGACIÓN
N° de Posiciones	1

COMUNICADO FE DE ERRATAS

Se comunica a las y los postulantes, así como al público en general, que por error material en el ítem III. Características del puesto y/o cargo:

DICE:

Funciones principales a desarrollar:

1. Redactar contenido de material relacionado con las relaciones públicas, por ejemplo, notas de prensa, boletines y publicaciones en las redes sociales.
2. Realizar la cobertura audiovisual y fotográfica de las actividades programadas en los museos y proyectos.
3. Apoyar en el diseño gráfico de material para comunicar diversos mensajes.
4. Asistir en la actualización de los contenidos en las redes sociales y la web institucional para mantener informado al público de las acciones que se realizan.
5. Realizar el monitoreo de medios de comunicación digital para elaborar la síntesis diaria.
6. Gestionar adecuadamente la documentación de oficina, el archivo audiovisual y registro fotográfico.
7. Brindar apoyo en la coordinación de actividades de comunicación y eventos institucionales.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

DEBE DECIR:

Funciones principales a desarrollar:

1. Desempeñar en forma individual y subordinada las labores de auxiliar en el manejo de las colecciones arqueológicas del museo.
2. Limpiar y ordenar los diversos tipos de bienes culturales muebles custodiadas por el Museo.
3. Colocar códigos de propietario y rotular bolsas y contenedores de los bienes culturales muebles para el registro correspondiente por parte del arqueólogo encargado.
4. Actualizar el embalaje y almacenaje de los bienes culturales muebles que se resguardan en los depósitos arqueológicos del museo.
5. Elaborar material diverso para las actividades que se realizan en la institución como son: carteles, souvenir, entre otros.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

Por tal motivo el cronograma quedará de la siguiente manera:



PERÚ

Ministerio de Cultura

Viceministerio
de Patrimonio Cultural
e Industrias CulturalesUnidad Ejecutora 005
Naylamp - Lambayeque**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

Se publicará, con posterioridad a la aprobación del proceso.

N°	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DE DESARROLLO DEL PROCESO	ÓRGANO RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación del proceso en Portal Web Talento Perú - SERVIR. https://talentoperu.servir.gob.pe/	20/11/2025 al 03/12/2025	Recursos Humanos
2	Publicación y difusión de la convocatoria en el portal institucional: http://www.naylamp.gob.pe/convocatoriacasue.p hp	20/11/2025 al 03/12/2025	Recursos Humanos
3	Postulación virtual (De 00:00 horas a 23:59 horas) http://www.naylamp.gob.pe/convocatoriacasue.p hp	04/12/2025 al 07/12/2025	Postulantes
4	Fase 1: Evaluación Curricular Documentado Evaluación del formato de evaluación	10/12/2025 al 10/12/2025	Comité de Selección
5	Publicación de resultados de la evaluación curricular documentado (formato de postulación)	10/12/2025	Recursos Humanos
6	Fase 2: Evaluación Técnica (La hora y lugar se indicará en la publicación de los resultados de la Evaluación Curricular Documentado)	No corresponde	---
7	Publicación de resultados de la evaluación técnica.	No corresponde	---
8	Fase 3: Entrevista personal (La hora y lugar se indicará en la publicación de los resultados de la Evaluación Técnica)	11/12/2025 al 11/12/2025	Comité de Selección
9	Publicación de resultados Finales	11/12/2025	Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
10	Suscripción y Registro de Contrato	Los cinco (5) primeros días hábiles después de la publicación de resultados finales.	Recursos Humanos

Chiclayo, diciembre 03 de 2025

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS