

**PROCESO CAS N°101-2018-DDC-CUS/MC (Nro.39)****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN
ALMACENERO PARA ÁREA FUNCIONAL DEL PARQUE ARQUEOLÓGICO NACIONAL DE
MACHUPICCHU**

ÁREA USUARIA	ÁREA FUNCIONAL DEL PARQUE ARQUEOLÓGICO NACIONAL DE MACHUPICCHU
PUESTO	ALMACENERO

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

ASISTIR EN LAS ACTIVIDADES DE ALMACÉN, RECIBIENDO, REVISANDO Y ORGANIZANDO LOS MATERIALES Y PRODUCTOS, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS A FIN DE ATENDER OPORTUNAMENTE LAS ENTREGAS A LOS USUARIOS.

BASE LEGAL:

- Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 30693 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1272 que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075 – 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE
- Directiva N° 001-2018-SG/MC Directiva que establece el procedimiento de selección, contratación, asistencia y permanencia de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios del Ministerio de Cultura, aprobada mediante Resolución de Secretaría General N° 065-2018-SG/MC.

II. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS	
Formación Académica	ESTUDIOS SUPERIORES, UNIVERSITARIO O TÉCNICOS, EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y/O CARRERAS AFINES,
Experiencia General Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales. Para aquellos casos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiere educación básica, se contará cualquier experiencia laboral.	Experiencia mínima de tres (03) años en labores administrativas y/o manejo de almacenes.
Experiencia Específica para el puesto convocado	EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR DE TRES (03) AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO Y EXPERIENCIA MÍNIMA DE UN (01) AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO.
Maestrías, Diplomados, Cursos y/o Programa de Especialización Los cursos, talleres, seminarios o conferencias, se deben acreditar mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio. Los Programas de Especialización y/o Diplomados son mínimos de 90 horas. Deben acreditarse mediante un certificado, diploma u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo. Los Programas de Especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas	CAPACITACIÓN EN EL ÁREA DE SU COMPETENCIA



Conocimientos Relacionados al servicio	EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA, MANEJO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS PARA LA ELABORACIÓN DE REPORTES
--	---

III. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar: (Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo a convocar)

<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar y registrar la entrada y salida de materiales (equipos, productos, alimentos, herramientas, insumos de telecomunicación y otros bienes) del almacén central de Machupicchu y del almacén auxiliar ubicado en la red de caminos inka de Machupicchu. 2. Supervisar y verificar la existencia de bienes en el almacén central del PANM, almacén auxiliar y periféricos (red de caminos inka) y presentar mensualmente el parte de almacén/reporte de movimiento de bienes de los almacenes. 3. Solicitar y tramitar los medios o elementos necesarios para el traslado (carga y descarga) de materiales. 4. Realizar las acciones necesarias para la toma de inventarios y auditorías en el almacén central y almacén auxiliar del PAN Machupicchu. 5. Distribuir y dosificar de materiales necesarios para la ejecución de las diferentes actividades que se ejecutan en el PAN Machupicchu, según requerimientos.
--

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN	LOCAL INSTITUCIONAL Y TRABAJO DE CAMPO
DURACIÓN	Desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre del 2018
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,600.00

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA DE DESARROLLO DEL PROCESO
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 23 de noviembre al 06 de diciembre del 2018
CONVOCATORIA	
Publicación de la convocatoria en la Página Web de la DDC-Cusco del Ministerio de Cultura	Del 23 de noviembre al 06 de diciembre del 2018
Registro de datos en la Ficha de Postulación documentada http://www.culturacusco.gob.pe/trabaja-con-nosotros/	El 07 de Diciembre del 2018 (Hora de 7.00 a.m. a 4.00 p.m.)
SELECCIÓN	
Evaluación Curricular	El 10 de Diciembre del 2018
Publicación de Resultados para Entrevista Personal en la página web de la DDC-Cusco del Ministerio de Cultura	El 10 de Diciembre del 2018
Entrevista Personal, en el local institucional de la DDC-Cusco del Ministerio de Cultura, en Av. la Cultura - Condominio Huascar N° 238-B - Wanchaq	El 12 y 13 de Diciembre del 2018
Publicación de resultado final en la Página Web de la DDC-Cusco del Ministerio de Cultura	El 14 de Diciembre del 2018



PERÚ

Ministerio de Cultura

Dirección Desconcentrada
de Cultura de Cusco

AREA FUNCIONAL DE RECURSOS
HUMANOS