



PROCESO CAS N°049-2018-DDC-CUS/MC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN "TÉCNICO ADMINISTRATIVO II "PARA AREA FUNCIONAL DE ABASTECIMIENTOS

ÁREA USUARIA	AREA FUNCIONAL DE ABASTECIMIENTOS
PUESTO	"TÉCNICO ADMINISTRATIVO II "

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Realizar labores propias de los sistemas administrativos de logística, presupuesto, personal, contabilidad, tesorería, administración, y/o otros a cargo de los órganos, unidades orgánicas y Areas Funcionales que comprende la Institución.

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	Técnico o con Estudios en Administración, Contabilidad, Computación o carrera afín
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 profesional no menor de (02) años en el sector público y/o privado
Experiencia Específica para el puesto convocado	Experiencia laboral no menor de 02 años de los cuales 01 año debe ser 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	Normativa relacionada a los sistemas administrativos del sector público.
Conocimientos Relacionados al servicio	Conocimiento de sistemas operativos financieros y presupuestarios.



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)

1. Validación y actualización de los códigos patrimoniales de los bienes muebles con su respectivo código, denominación, marca, serie, color, responsable, ubicación y observación como información válida.
2. Determinar de las especificaciones técnicas de los bienes patrimoniales en los formatos de inventario y cargo personal.
3. Búsqueda y actualización de bienes que no poseen etiquetas de códigos patrimoniales, previa verificación in situ para la determinación de códigos patrimoniales.
4. Recopilación de hojas de trabajo y procesamiento de datos en archivo Excel para determinar existencias, duplicados, faltantes, faltos de características y otros de los bienes patrimoniales para base de datos de la Coordinación de Control patrimonial y apoyo a Comisión de Inventario Anual.
5. Apoyo en la organización de Expedientes de Saneamiento de Bienes Muebles (mal estado de conservación, faltante, perdido, robado y/o extraviado, para proceso de baja y alta, otras causales).
6. Elaboración de Cargos Personales por Asignación de Bienes en uso y elaboración de actas de entrega y recepción de cargo.
7. Diseñar diagramas de lógica cumpliendo con las normas de la SBN, con los niveles de seguridad.
8. Capacitar y brindar soporte a los usuarios de los aplicativos desarrollados.
9. Manejo de base de datos de la información para reporte a la SBN.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN	LOCAL INSTITUCIONAL DE LA DDC CUSCO
DURACIÓN	Desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre del 2018
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/2300.00

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA DE DESARROLLO DEL PROCESO
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 03 al 17 de octubre del 2018
CONVOCATORIA	
Publicación de la convocatoria en la Página Web de la DDC-Cusco del Ministerio de Cultura	Del 11 al 17 de octubre del 2018
Registro de datos en la Ficha de Postulación documentada http://www.culturacusco.gob.pe/trabaja-con-nosotros/	Del 18 al 19 de octubre del 2018 (Hora de 7.00 a.m. a 4.00 p.m.)
SELECCIÓN	
Evaluación Curricular	Del 22 al 23 de octubre del 2018
Publicación de Resultados para Entrevista Personal en la página web de la DDC-Cusco del Ministerio de Cultura	El 24 de octubre del 2018
Entrevista Personal Ministerio de Cultura: Av. Javier Prado Este 2465	El 25, 26 y 29 de octubre del 2018



PERÚ

Ministerio de Cultura

Dirección Desconcentrada
de Cultura de Cusco

AREA FUNCIONAL DE RECURSOS
HUMANOS

San Borja	
Publicación de resultado final en la Página Web de la DDC-Cusco del Ministerio de Cultura	El 30 de octubre del 2018