



PROCESO CAS N°042-2019-DDC-CUS/MC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA DEL SISTEMA DE GESTION ADMINISTRATIVA PATRIMONIAL PARA EL(LA) AREA FUNCIONAL DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES

ÁREA USUARIA	AREA FUNCIONAL DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES
PUESTO	ESPECIALISTA DEL SISTEMA DE GESTION ADMINISTRATIVA PATRIMONIAL

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Identificar, validar y actualizar los bienes patrimoniales culturales de la entidad con su respectivo código, denominación, marca serie, color, observación, responsable y ubicación de acuerdo a la herramienta del software de sistema de Gestión del Patrimonio Cultural, para mantener una adecuada actualización y gestión de la base de datos de los bienes inventariados según verificación física.

BASE LEGAL:

- Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- 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.

II. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS	
Formación Académica	Titulo Profesional de en Licenciado en administracion, contabilidad o Ingeniero Informatico y de Sistemas con colegiatura y habilitacion profesional vigente
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 Laboral mínima de TRES (03) años en el sector público y/o privado contados a partir del egreso de la formación académica para el puesto
Experiencia Específica para el puesto convocado	Dos (02) Años, desempeñando actividades relacionadas a las funciones y/o misión del puesto, a su vez deberá cumplir Dos (02) Años en el sector público
Cursos y/o Programa de Especialización o Diplomados 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	Especialista en procedimientos de gestión de los bienes muebles estatales.
Conocimientos Relacionados al servicio	Administración, disposición, supervisión y registro de los bienes muebles patrimoniales. Manejo del software Sistema Integrado de

**Gestión Administrativa - PATRIMONIAL,
Procedimientos de Gestión de los Bienes
Muebles Estatales.**

Anexo 1 Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles para entidades publicas, aplicables a regimenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE, de fecha 29 de diciembre del 2017

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

1. Identificar y asignar el código patrimonial de aquellos bienes que no cuentan con etiqueta de código de barras y son considerados como bienes sin código patrimonial para un control permanente de los bienes del estado.
2. Sanear la información de los Bienes Muebles Patrimoniales para el registro en el Software Sistema de Gestión administrativa – Bienes Patrimoniales.
3. Identificar la relación de bienes Faltantes y Sobrantes para su saneamiento respectivo.
4. Apoyar en validación de información de bienes patrimoniales para conciliaciones mensuales.
5. Recopilar y clasificar información relacionado a los bienes patrimoniales para el cumplimiento de los actos de Adquisición, Administración, Disposición, Supervisión.
6. Realizar una Base de datos y listado de bienes calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE, debidamente contrastados para alimentar la información en los sistemas informáticos
7. Publicar en el portal institucional Web la relación de bienes catalogados, para conocimiento público según norma

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN	LOCAL INSTITUCIONAL Y TRABAJO DE CAMPO
DURACIÓN	03 meses
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA DE DESARROLLO DEL PROCESO
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 07/02/2019 al 20/02/2019
CONVOCATORIA	
Publicación de la convocatoria en la Página Web la DDC-Cusco del Ministerio de Cultura	Del 07/02/2019 al 20/02/2019
Registro de datos en la Ficha de Postulación documentada http://www.culturacusco.gob.pe/trabaja-con-nosotros/	21/02/2019 (De 7.00 a.m. a 16.30 p.m.)
SELECCIÓN	
Evaluación Curricular	Del 22/02/2019 al 25/02/2019
Publicación de Resultados para Entrevista Personal en la página web de la DDC-Cusco del Ministerio de Cultura	25/02/2019
Entrevista Personal, en el local institucional de la DDC-Cusco del Ministerio de Cultura, en Av. la Cultura - Condominio Huascar N° 238-B - Wanchaq	Del 27/02/2019 al 28/02/2019



PERÚ

Ministerio de Cultura

Dirección Desconcentrada
de Cultura de Cusco

AREA FUNCIONAL DE RECURSOS
HUMANOS

Publicación de resultado final en la Página Web de la DDC-Cusco del Ministerio de Cultura	28/02/2019
---	------------