



PROCESO CAS N°044-2019-DDC-CUS/MC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) JEFE/A DEL AREA FUNCIONAL DE ABASTECIMIENTOS PARA EL(LA) OFICINA DE ADMINISTRACION

ÁREA USUARIA	OFICINA DE ADMINISTRACION
PUESTO	JEFE/A DEL AREA FUNCIONAL DE ABASTECIMIENTOS

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Gestionar y conducir el area Funcional de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, de acuerdo a los procedimientos administrativos y norma establecidas para proveer a todas las unidades operativas de la Entidad los suministros necesarios y a tiempo.

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	Título Profesional en Contabilidad, Administración o Economía con colegiatura y habilitación 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 cinco (05) 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	Tres (03) 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	Maestría relacionado a la gestión administrativa.
Conocimientos Relacionados al servicio	Gestión Pública y Gestión Cultural, Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP, Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento, gestión de bienes patrimoniales, Gestión de almacenes del sector público.

**DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:**

1. Planificar, organizar, coordinar y supervisar las actividades administrativas vinculadas a la gestión de abastecimientos y servicios auxiliares para proveer los bienes y servicios requeridos
2. Formular normas y directivas para establecer lineamientos internos que faciliten las actividades del Area
3. Emitir opiniones técnicas solicitadas o por necesidad de servicios para establecer los procedimientos y lineamientos administrativos .
4. Proponer metodologías, mecanismos y pautas orientadas al desarrollo de actividades administrativas, logísticas y de carácter legal para el cumplimiento de las normas.
5. Controlar los expedientes de Contrataciones y Adquisiciones del Estado para su convocatoria del proceso de selección y el Plan Anual de Contrataciones.
6. Coordinar con la Oficina de Administración, adquisiciones, servicios auxiliares. Almacén, control patrimonial y otras dependencias de la entidad para dotar los bienes y servicios requeridos.
7. Verificar el cumplimiento de la prohibición de fraccionamiento de bienes y servicios establecidas para cumplir con las disposiciones establecidas.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN	LOCAL INSTITUCIONAL
DURACIÓN	03 meses
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 8,000.00 (OCHO MIL 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
Publicación de resultado final en la Página Web de la DDC-Cusco del Ministerio de Cultura	28/02/2019