

**PROCESO N° 014 -2018-CAS-DE-UE005-PENL-VMPCIC/MC****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN RESPONSABLE DE LA OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL Y ALMACEN****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de 01 Responsable de la Oficina de Control Patrimonial y Almacén de la Unidad Ejecutora 005 Naylamp Lambayeque – Proyecto Especial Naylamp Lambayeque.

2. Justificación de la necesidad de contratación

Realizar el control, resguardo y etiquetado de los bienes patrimoniales de la Institución, además de controlar el estado y movimiento de estos dentro y fuera de la Unidad Ejecutora 005 – Naylamp – Lambayeque - Proyecto Especial Naylamp Lambayeque.

3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Administración

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos

5. Base legal

- a) Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- b) Ley N° 30693 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018
- c) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- d) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075 – 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.
- e) Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- f) Directiva N° 004-2018-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	<ul style="list-style-type: none"> • Economía o Contabilidad, Colegiado y Habilitado.
Experiencia General <ul style="list-style-type: none"> • Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o Universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de ocho (08) años en el sector público y/o privado.



<p>correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales)¹</p> <ul style="list-style-type: none"> (Para aquellos casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional sólo primaria o secundaria se contará cualquier experiencia laboral)¹ 	
<p>Experiencia específica para el puesto convocado</p>	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en áreas de Gestión de los Sistemas Administrativos de Gestión Pública. Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el sector público habiéndose desempeñado como Jefe de área o de Departamento, en áreas de Gestión de los Sistemas Administrativos de Gestión Pública.
<p>Maestría, Diplomados, Cursos y/o Programa de Especialización.</p> <ul style="list-style-type: none"> (Se debe acreditar mediante certificado, constancia u otro medio probatorio, con no menos de 12 horas de duración, no son acumulativas. Se podrán considerar capacitaciones menores a 12 horas siempre que sean mayores a 8 horas y organizadas por un ente rector. Los programas de especialización son mínimos de 90 horas. Pueden tener una duración menor a 90 horas siempre que sean mayor a 80 horas y organizadas por disposición de un ente rector)¹ 	<ul style="list-style-type: none"> Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en Contrataciones del Estado. Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en Sistemas Administrativos en la Gestión Pública. Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en SIAF (SIAF-SP).
<p>Conocimientos relacionados al servicio (no se requiere sustentar con documentos)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP). Manejo del Módulo Patrimonial del SIGA Conocimiento del SIMI (Software Inventario Mobiliario Institucional).

¹ Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicables a regímenes distintos a la ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puesto, aprobada por resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-P

III. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

Principales funciones a desarrollar:

- Controlar y monitorear el ingreso y salida de bienes (PECOSAS).
- Llevar un control kardex de las entradas y salidas de bienes almacenados, así como del stock disponible.
- Realizar la codificación y registro de los bienes y adecuarlo al catálogo de bienes para ser incorporados al patrimonio de la Unidad Ejecutora 005– Naylamp Lambayeque - Proyecto Especial Naylamp Lambayeque.
- Realizar la conciliación patrimonial con la Unidad de Contabilidad y Control Previo correspondiente al inventario físico institucional a fin de verificar valorizaciones.
- Elaboración del inventario físico de los bienes de la Unidad Ejecutora 005 Naylamp Lambayeque - Proyecto Especial Naylamp Lambayeque.
- Realización de las coordinaciones con las empresas de seguros a fin de garantizar la cobertura ante cualquier siniestro debiendo emitir los informes correspondientes.
- Realizar el saneamiento de los bienes.
- Proponer controles internos para el buen uso de los bienes.

- Efectuar el control y supervisión del movimiento de bienes de la Unidad Ejecutora al interior de la Institución.
- Implementar las medidas correctivas provenientes de acciones de control para la custodia y conservación de los bienes.
- Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas a la administración de Almacén en lo que corresponde a la unidad Ejecutora Naylamp, Museos y Proyectos Arqueológicos.
- coordinar el abastecimiento de bienes y muebles con los museos y Proyectos arqueológicos.
- Efectuar entrega y recepción de materiales y bienes a proyectos, Museos y oficinas administrativas de la entidad.
- Elaborar reportes por asignación de bienes en uso del personal de la Unidad ejecutora 005 Naylamp Lambayeque, Museos y proyectos arqueológicos.
- Elaborar informes técnicos para la alta y baja de bienes muebles de la entidad.
- Otras asignadas por su Jefe inmediato y/o Director Ejecutivo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicio	Unidad Ejecutora 005 Naylamp Lambayeque
Duración de contrato	Inicio: Al día siguiente de la firma de contrato Termino: Tres (03) meses.
Remuneración Mensual	S/ 4,000.00 (Cuatro mil y 00/100 soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y en la convocatoria en Unidad Ejecutora 005 Naylamp Lambayeque http://naylamp.gob.pe/	Del 16 al 29 Mayo 2018	Oficina de Recursos Humanos y Dirección del Servicio Nacional del Empleo
CONVOCATORIA		
2 Postulación a través del sistema de Convocatorias del MTPE: Modulo de registro de Postulación	Del 30 al 31 de Mayo del 2018	Oficina de Recursos Humanos y Oficina de Informática.

SELECCIÓN			
3	Evaluación curricular	EL 1 de Junio y 4 de Junio del 2018	Comité de Procesos de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web de la Unidad Ejecutora 005 Naylamp Lambayeque.	El 4 de Junio del 2018	Comité de Procesos de Selección
5	Entrevista Personal Lugar Calle Pimentel N° 165, Urb. Santa Victoria, Chiclayo.	Del 5 al 6 de Junio del 2018	Comité de Procesos de Selección
6	Publicación de resultado final en la página web del Unidad Ejecutora 005 Naylamp Lambayeque.	7 de Junio del 2018	Comité de Procesos de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	5 días hábiles después de ser publicado los resultados finales	Oficina de Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato	Oficina de Recursos Humanos