



**PROCESO CAS N° 24 - 2019-AGN/SG-OA-ARH**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un/a (1) Coordinador/a en Control Patrimonial y Almacén

**2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante**

Área de Abastecimiento de la Oficina de Administración.

**3. Dependencia encargada de realizar procesos de contratación**

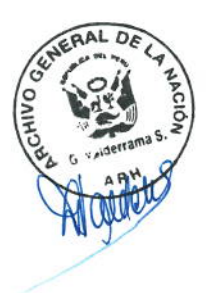
Área de Recursos Humanos de la Oficina de Administración del Archivo General de la Nación.

**4. Base Legal**

- a) Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrada de Servicios.
- c) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que aprueba el Reglamento de Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE
- e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE
- f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE
- g) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
<p><b>Experiencia</b> Se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Presentar constancia de egresado en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título. (Señalar en tiempo, años o meses; y o tipo: especialidad, área, etc.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia General: Mínimo cinco (5) años de experiencia general laboral.</li> <li>• Experiencia Específica: Cuatro (4) años en áreas u oficina de abastecimiento y/o logística como: Especialista en patrimonio, Coordinador de Patrimonio y/o Especialista en Almacén o similares.</li> <li>• Experiencia en nivel mínimo en el sector público: 4 años en funciones afines al puesto.</li> </ul>
<p><b>Habilidades y Competencias</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad, capacidad de análisis y decisión, orientación a resultados, planificación y organización, asertividad, actitud empática, ética pública.</li> </ul>
<p><b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulado/a, colegiado/a en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Administración y/o Economía.</li> </ul>





<p><b>Cursos y/o estudios de especialización</b></p> <p>- Cursos deben de tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 08 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente.</p> <p>- Programa de especialización deben tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por un ente rector.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso y/o seminario en Contrataciones del Estado, Curso en Gestión Patrimonial y Certificación en Bienes Estatales.</li> </ul>
<p><b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensable y deseables.</b></p>	<p>Deseables conocimientos en SIGA modulo Almacén, Sistema de SINABIP, Modulo de patrimonio en SIGA y control previo.</p>

### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Administrar los bienes patrimoniales de la AGN y llevar a cabo el proceso de incorporación o disposición de los mismos, consolidando la información sobre su estado de conservación.
2. Elaborar la actualización de los registros, catálogos y demás documentos relacionados con la administración de bienes.
3. Realizar el almacenamiento, distribución y disposición final de los bienes de la Entidad, estableciendo las medidas de previsión para mantener la existencia de materiales en Almacén.
4. Verificar y coordinar el pago de los tributos municipales de los inmuebles de la Entidad.
5. Encargarse de la valorización de los bienes de activo fijo de acuerdo a los dispositivos vigentes.
6. Ejecutar las directivas, instructivos y manuales internos en materia de control patrimonial y almacén, velando por su adecuado cumplimiento.
7. Verificar y supervisar el buen uso de los bienes patrimoniales y no patrimoniales asignados al AGN.
8. Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad, así como controlar y mantener actualizado el margesí de los mismos.
9. Proponer, gestionar, emitir y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición y registro de los bienes de la Entidad.
10. Supervisar y suscribir la conformidad sobre el ingreso de bienes al almacén, Autorizar la salida de bienes del almacén luego de la autorización del jefe de Abastecimiento.
11. Elaborar el reporte mensualizado de stock de bienes, Realizar el registro y monitoreo del ingreso y salida de bienes del almacén en los formatos de ingreso y PECOSA.
12. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas al puesto.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<p><b>Lugar de prestación del servicio</b></p>	<p>Archivo General de la Nación ubicado en Jr. Camaná 125 c/ pasaje Piura - Lima.</p>
<p><b>Duración del Contrato</b></p>	<p>Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.</p>
<p><b>Honorario mensual</b></p>	<p>S/. 5,000.00 (Cinco mil y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.</p>

