

**PROCESO CAS N° 24 - 2019-AGN/SG-OA-ARH (Tercera Convocatoria)****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un/a (1) Coordinador 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
Experiencia	Experiencia General: Mínimo cuatro (04) años. Experiencia específica: Mínimo tres (03) años desempeñando funciones afines al puesto, de los cuales al menos dos (02) deben ser en sector público. Nivel mínimo del puesto: Analista.
Habilidades y Competencias	Análisis, iniciativa, negociación, cooperación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Administración y/o Economía.





PERÚ

Ministerio de Cultura

Archivo General de la Nación

Cursos y/o estudios de especialización	Curso y/o seminario en Contrataciones del Estado y/o Curso en Gestión Patrimonial y/o Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensable y deseables.	Con conocimiento en el SIGA modulo almacén, Sistema de SINABIP, Modulo de Patrimonio en el SIGA y control previo.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones principales a desarrollar:

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 riesgos, 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 de 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 la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto / área.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	El servicio será prestado en el Archivo General de la Nación, ubicado en el Jr. Camaná 125 – con Psje. Piura s/n - Cercado de Lima, provincia y Departamento de Lima.



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Archivo General
de la Nación

Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2019.
Honorario mensual	S/ 5,000.00 (Cinco mil con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	La supervisión y conformidad del servicio será efectuada por el Área de Abastecimientos.

