



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Centro Nacional de Estimación,
Prevención y Reducción del Riesgo de

Oficina de
Administración

“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

PROCESO CAS N° 009 -2015-CENEPRED

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ENCARGADO EN ALMACEN Y CONTROL PATRIMONIAL.

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un Encargado en Almacén y Control Patrimonial.

2. Dependencia, Unidad Orgánica o Área solicitante

Oficina de Administración..

3. Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativos de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Laboral mínima de ocho (08) años de experiencia general en el sector público o privado. Mínima de cuatro (04) años de experiencia específica para el puesto en el sector público o privado. Mínima de cuatro (04) años de experiencia en funciones relacionadas al cargo en el sector público.
Competencias	Dinamismo, iniciativa, control, cooperación y reserva en la información que conoce.
Formación Académica	Profesional Titulado en Administración, Derecho, Economía o Ingeniería.
Conocimientos para el Puesto y/o Cargo	Inventario de bienes muebles y saneamiento patrimonial, en gestión de bienes muebles del Estado y la Ley de Contrataciones del Estado. Office (word, power point y excel nivel básico). Manejo de SIMI y otros Sistemas Administrativos.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Gestión de Almacén

Los requisitos de formación académica, de experiencia y conocimientos del puesto y/o cargo deberán ser sustentados obligatoriamente con la copia simple de los documentos pertinentes.





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Centro Nacional de Estimación,
Prevención y Reducción del Riesgo de

Oficina de
Administración

“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O SERVICIO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Dirigir y ejecutar el inventario físico, mínimo a una vez al año, siguiendo el proceso de: i) Levantamiento de información, ii) Análisis de información y iii) Proceso de conciliación, para la remisión oportuna de la información, así como gestionar y efectuar los procedimientos de altas y bajas de los bienes muebles para el saneamiento de los mismos.
- b) Informar a la Superintendencia de Bienes Nacionales el inventario patrimonial conciliado para dar cumplimiento a las normas vigentes a través de la Oficina de Administración.
- c) Coordinar con logística la contratación de pólizas patrimoniales a fin de garantizar la protección de los bienes muebles ante cualquier eventualidad y con contabilidad sobre la información relativa a los activos fijos de la Entidad para una adecuada conciliación.
- d) Emitir reporte del inventario de las existencias mensuales para remitir información oportuna a las áreas respectivas.
- e) Registro de ingresos y salidas de existencias del Almacén, utilizando los instrumentos necesarios como guías de internamiento, PECOSAS, kardex, tarjetas de control entre otros para garantizar un adecuado control de las existencias.
- f) Mantener el stock de las existencias actualizado e informar el consumo de los mismos para mantener abastecidas a las unidades orgánicas.
- g) Registrar, verificar y clasificar los bienes patrimoniales que ingresan a la Entidad de acuerdo a su naturaleza, para el control permanente, así como controlar la asignación, cesión, transferencia y movimiento de bienes patrimoniales que tienen a su cargo los trabajadores de la Entidad, para velar por el bienestar de los bienes del Estado.
- h) Ejecutar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le sean encomendadas por el jefe inmediato.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio	Sede del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED.
Duración del Contrato	Tres (3) meses desde la suscripción del contrato.
Honorarios Mensuales	S/. 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPA DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de convocatoria	22/04/2015	Alta Dirección
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo www.empleosperu.gob.pe Link vacantes públicas	23/04/2015	MINTRA
CONVOCATORIA		



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de

Oficina de Administración

“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

1	Publicación de la convocatoria en la Página Web www.cenepred.gob.pe Link - Oportunidades Laborales (Convocatorias CAS)	08/05/2015	Oficina de Administración
2	Presentación de la Hoja de Vida documentada con copia simple en: Av. Del Parque Norte N° 313-319 – San Isidro	14/05/2015 de 09:00 a 17:30 horas	Oficina de Administración
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	15/05/2015 y 18/05/2015	Comité de Evaluación de Procesos CAS
4	Publicación de Resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida www.cenepred.gob.pe Link - Oportunidades Laborales (Convocatorias CAS)	18/05/2015	Oficina de Administración
5	Entrevista Lugar: Av. Del Parque Norte N° 313-319 San Isidro	19/05/2015	Comité de Evaluación de Procesos CAS
6	Publicación del Resultado Final vía Web - www.cenepred.gob.pe Link - Oportunidades Laborales (Convocatorias CAS)	20/05/2015	Oficina de Administración
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del 21/05/2015 al 27/05/2015	Oficina de Administración
8	Registro del Contrato	27/05/2015	Oficina de Administración

VI DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:



EVALUACION	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación de la Hoja de Vida	50 %	20 %	50 %
a) Experiencia	25 %		
b) Cursos de Especialización	20 %		
c) Otros factores	5 %		
Puntaje Total de la Hoja de Vida	50 %	20 %	50 %
ENTREVISTA	50 %		
PUNTAJE TOTAL	100 %		



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Centro Nacional de Estimación,
Prevención y Reducción del Riesgo de

Oficina de
Administración

“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

**** El puntaje mínimo de aprobación será de 70 puntos**

V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la Presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la Hoja de Vida (DOCUMENTADA) tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad.

Asimismo, la Hoja de Vida debe estar debidamente firmada, los documentos foliados en forma correlativa y entregarse en sobre cerrado.

2. Documentación adicional:

Copia del DNI vigente.

3. Otra información que resulte conveniente:

Presentar Declaración Jurada de no tener incompatibilidad para contratar con el Estado.

VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Un proceso puede declararse desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.



2. Cancelación del proceso de selección:

El proceso de selección puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.