



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Centro Nacional de Estimación,
Prevención y Reducción del Riesgo de

Oficina de
Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

PROCESO CAS N° 038 -2014-CENEPRED/OA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN RESPONSABLE DE CONTROL PATRIMONIAL PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

I.- GENERALIDADES

1.- Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un Responsable de Control Patrimonial para la Oficina de Administración.

2.- Dependencia, Unidad Orgánica o Área solicitante

Oficina de Administración

3.- Dependencia Encargada de realizar el Proceso de Contratación

Oficina de Administración.

4.- 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 | Mínima de 8 (ocho) años en el sector público. Mínima de 4 (cuatro) años en control patrimonial. |
| Competencias | Motivación, comunicación y trabajo en equipo, proactivo, innovación, creatividad y actitud positiva, reserva en la información que conoce, y capacidad para resolver problemas relacionados con al servicio y capacidad de trabajo en equipo. |
| Formación Académica | Profesional titulado en Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial y/o carreras afines. |
| Conocimientos para el Puesto y/o Cargo | Principios generales del Proceso Administrativo. Ley y Reglamento del Sistema Nacional de Bienes Estatales. |
| Cursos y/o Estudios de Especialización | Curso de Gestión de Inventarios y/o Almacenes. Estudios y/o conocimientos de Ofimática. |

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.

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O SERVICIO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Registro y control de los bienes patrimoniales que ingresan a la Entidad.
- b) Clasificación de los bienes de acuerdo a su naturaleza.
- c) Control de asignación, cesión, transferencia de los bienes patrimoniales a los trabajadores de la Entidad.
- d) Dirigir y ejecutar el inventario físico, mínimo a una vez al año, siguiendo el proceso de : i) El levantamiento de información, ii) El análisis de la información, iii) El proceso de conciliación.
- e) Gestionar y efectuar las bajas y altas de los bienes.
- f) Coordinar con logística contratación de las pólizas patrimoniales.
- g) Coordinar con contabilidad en forma permanente respecto a los activos fijos.
- h) Informar a la Superintendencia de Bienes Nacionales el inventario patrimonial conciliado.
- i) Ejecutar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le sean encomendadas por el jefe inmediato.





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Centro Nacional de Estimación,
Prevención y Reducción del Riesgo de

Oficina de
Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

IV.- 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 | 3 meses desde la suscripción del contrato. |
| Honorarios Mensuales | S/. 5,000.00 (Cinco mil y 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

V.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPA DEL PROCESO | CRONOGRAMA | AREA RESPONSABLE |
|--|-----------------------------------|---------------------------|
| Aprobación de convocatoria | 11/06/2014 | Oficina de Administración |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | 12/06/2014 | Oficina de Administración |
| CONVOCATORIA | | |
| 1 Publicación de la convocatoria en la Página Web | Del 26/06/2014 al 02/07/2014 | Oficina de Administración |
| 2 Presentación de la Hoja de Vida documentada con copia simple en: Av. Guardia Civil N° 922 – San Isidro | 03/07/2014 de 09:00 a 17:30 horas | Oficina de Administración |
| SELECCIÓN | | |
| 3 Evaluación de la Hoja de Vida | 04/07/2014 y 07/07/2014 | Oficina de Administración |
| 4 Publicación de Resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida | 08/07/2014 | Oficina de Administración |
| 5 Entrevista Lugar: Av. Guardia Civil N° 922 – San Isidro | 09/07/2014 y 10/07/2014 | Oficina de Administración |
| 6 Publicación del Resultado Final vía Web | 11/07/2014 | Oficina de Administración |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| 7 Suscripción del Contrato | Del 14/07/2014 al 18/07/2014 | Oficina de Administración |
| 8 Registro del Contrato | 18/07/2014 | 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 % | | |

** El puntaje mínimo de aprobación será de 70 puntos





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Centro Nacional de Estimación,
Prevención y Reducción del Riesgo de

Oficina de
Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

VII.- 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.

VIII.- DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

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

- a.- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b.- Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos.
- c.- 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:

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

