



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Centro Nacional de Estimación, Prevención y
Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED

Oficina de
Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

PROCESO CAS N° 009 -2016-CENEPRED

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

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

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	Laboral mínima de seis (06) años de experiencia general en el sector público o privado. Laboral mínima de cinco (05) años de experiencia específica en el sector público o privado Laboral mínima de cinco (05) años de experiencia específica en el sector público.
Competencias	Trabajo en equipo, Capacidad de coordinación, Orientación hacia resultado, Trabajo bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional Titulado en Administración o Derecho o Economía o Ingeniería.
Conocimientos para el Puesto y/o Cargo	Conocimiento en inventario de bienes muebles y saneamiento patrimonial, en gestión de los bienes del Estado y la Ley de Contrataciones del Estado. Manejo de SIMI y otros sistemas administrativos. Ofimática Word y Power Point básico, y Excel intermedio.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Gestión de Almacén

Los requisitos de formación académica, de experiencia y Cursos y/o Estudios de Especialización deberán ser sustentados obligatoriamente con la copia simple de los documentos pertinentes.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O SERVICIO

Principales funciones a desarrollar:





PERÚ

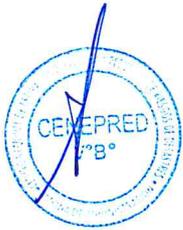
Presidencia del Consejo de Ministros

Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED

Oficina de Administración

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”
“Año de la consolidación del Mar de Grau”

- a) Coordinar la ejecución del inventario físico, mínimo una vez al año, siguiendo el proceso de levantamiento de información, análisis de información, proceso de conciliación, para la remisión oportuna de información.
- b) Registrar los ingresos y salidas de existencias de Almacén, utilizando los instrumentos como guías de internamiento, PECOSAS, kardex, entre otros para garantizar un adecuado control de las existencias, manteniendo el stock de las existencias actualizado e informar el consumo de los mismos para abastecer a las unidades orgánicas.
- c) Elaborar y suscribir los informes técnicos para sustentar los actos de adquisición, administración y disposición de los bienes, así como los procedimientos de alta y baja de los bienes muebles de la Entidad.
- d) Informar a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, el inventario patrimonial conciliado para dar cumplimiento a las normas vigentes, a través de la Oficina de Administración.
- e) Emitir reporte del inventario de existencias mensuales para remitir información oportuna a las áreas respectivas.
- f) Registro, verificación y clasificación de los bienes patrimoniales que adquiere la entidad de acuerdo a su naturaleza, para el control permanente, así como controlar la asignación, cesión, transferencia y desplazamiento de bienes patrimoniales que tienen a su cargo los trabajadores de la Entidad, para velar por la conservación de los bienes del Estado.
- g) 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.
- h) Otras tareas encomendadas por la Oficina de Administración del CENEPRED.



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	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato.
Remuneración Mensual	S/ 4,500.00 (Cuatro mil quinientos con 00/100 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	01/03/2016	Alta Dirección
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo www.empleosperu.gob.pe Link vacantes públicas	04/03/2016	MINTRA

**PERÚ****Presidencia
del Consejo de Ministros**Centro Nacional de Estimación, Prevención y
Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPREDOficina de
Administración"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la Página Web www.cenepred.gob.pe Link - Oportunidades Laborales (Convocatorias CAS)	18/03/2016	Oficina de Administración
2	Presentación de la Hoja de Vida documentada con copia simple en: Av. Del Parque Norte N° 313-319 - San Isidro	28/03/2016 de 09:00 a 16:00 horas	Oficina de Administración
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	29/03/2016 y 30/03/2016	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)	31/03/2016	Oficina de Administración
5	Entrevista Lugar: Av. Del Parque Norte N° 313-319 San Isidro	01/04/2016	Comité de Evaluación de Procesos CAS
6	Publicación del Resultado Final vía Web - www.cenepred.gob.pe Link - Oportunidades Laborales (Convocatorias CAS)	04/04/2016	Oficina de Administración
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del 05/04/2016 al 11/04/2016	Oficina de Administración
8	Registro del Contrato	11/04/2016	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 Desastres - CENEPRED

Oficina de
Administración

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”
“Año de la consolidación del Mar de Grau”

**De conformidad a la legislación laboral nacional vigente, se otorgará una bonificación por discapacidad y/o por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.

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

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:

- 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.