



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° 050 -2014-CENEPRED

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN APOYO TÉCNICO EN ALMACEN Y CONTROL PATRIMONIAL PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un Apoyo Técnico en Almacén y 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

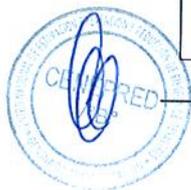
Oficina de Administración.

4. Base Legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínima de ocho (8) años de experiencia general en labores administrativas en el sector público. Mínimo de cinco (5) años de experiencia específica y comprobada desarrollando funciones inherentes al control de los bienes patrimoniales. Mínimo de dos (2) años de experiencia específica desarrollando labores inherentes al funcionamiento del Almacén de Existencias. Mínimo de Cuatro (4) años de experiencia en el sector público.
Competencias	Dinamismo, iniciativa, control, cooperación.
Formación Académica	Estudios en Administración, Ingeniería Industrial, Derecho y/o afines.
Conocimientos para el Puesto y/o Cargo	Manejo de Almacén de existencias. Manejo del SIMI Contabilidad y Ofimática básica Ley 29151 Procesos de Inventario y manejo de Altas y Bajas de bienes muebles
Cursos y/o Estudios de Especialización	Diplomado en Sistemas de Abastecimiento. Gestión de bienes muebles del Estado. Inventario de bienes muebles y Saneamiento patrimonial. Conciliación contable.





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"

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 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.
- b) Emitir reporte del inventario de las existencias mensuales para remitir información oportuna a las áreas respectivas.
- c) Mantener el stock de las existencias actualizado e informar el consumo de los mismos para mantener abastecidas a las unidades orgánicas.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Ejecutar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

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	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2014.
Honorarios Mensuales	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil y 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosCentro Nacional de Estimación,
Prevención y Reducción del Riesgo deOficina de
Administración"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPA DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de convocatoria		26/08/2014	Oficina de Administración
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo		08/09/2014	Oficina de Administración
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la Página Web	Del 22/09/2014 al 26/09/2014	Oficina de Administración
2	Presentación de la Hoja de Vida documentada con copia simple en: Av. Guardia Civil N° 922 – San Isidro	29/09/2014 de 09:00 a 17:30 horas	Oficina de Administración
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	30/09/2014 y 01/10/2014	Oficina de Administración
4	Publicación de Resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida	02/10/2014	Oficina de Administración
5	Entrevista Lugar: Av. Guardia Civil N° 922 – San Isidro	03/10/2014 y 06/10/2014	Oficina de Administración
6	Publicación del Resultado Final vía Web	07/10/2014	Oficina de Administración
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del 09/10/2014 al 15/10/2014	Oficina de Administración
8	Registro del Contrato	15/10/2014	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:

- 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.

