

*“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”***PROCESO CAS No. 001-2017-GRP/DERP/UGEL DAC-RR.HH.****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE RESPONSABLE DE PATRIMONIO.****I.-GENERALIDADES****1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA:***Contratar los servicios de:*

<b>CANTIDAD</b>	<b>PUESTO</b>
01	<b>RESPONSABLE DE PATRIMONIO</b>

**2.-UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE:***DIRECCION DE L AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA- UGEL Daniel Alcides Carrión.***3.- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR:***Recursos Humanos- Comisión de Evaluación***4.- BASE LEGAL:**

- Ley N° 30518, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por el Decreto Legislativo N° 075-2008-PCM y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales

**II.- PERFIL DEL PUESTO**

<b>Experiencia</b>	<i><b>Experiencia General:</b> Experiencia en labores de la especialidad en el Sector Público y/o privado mínimo dos (02) años <b>Experiencia Específica:</b> Experiencia de un año (01) en el Sector Público manejo del Sistema de Área.</i>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<i><b>Requisito mínimo:</b> Grado de Bachiller Economía, Contabilidad y/u otros carreras afines con experiencia en el área.</i>
<b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>	<i>Capacitación en temas relacionados al cargo a desempeñar.</i>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación especializada en el Área</li> <li>- Experiencia en labores variadas en el Área</li> <li>- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicación informáticos relacionados con la actividad.</li> <li>- Dominio en el uso de software SIMI, SIGA y catálogo de bienes</li> </ul>



	<p>de la Superintendencia Nacional de Bienes- SBN</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación en control de bienes estatales similares.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pensamiento analítico</li> <li>- Orientación al logro</li> <li>- Interés por el orden y la claridad</li> <li>- Trabajo en equipo y cooperación</li> <li>- Compromiso Organizacional.</li> <li>- Búsqueda de la información.</li> <li>- Iniciativa</li> </ul>

J) No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la experiencia laboral y/o profesional, ni para acreditar formación académica.

### **III.-ACTIVIDADES A CUMPLIR O CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

- a) Elaborar el consolidado de Inventario de Bienes, muebles, equipos en general y enseres de la Sede Institucional de la UGEL y de las II.EE.
- b) Organizar, controlar y registrar en el módulo patrimonial las altas, bajas, inventario de la UGEL e II.EE.
- c) Codificar de acuerdo al catálogo nacional de bienes vigente los bienes adquiridos por la UGEL entregados por el almacén institucional a las dependencias solicitantes con destino a II.EE.
- d) Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
- e) Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programa, así como en la ejecución de actividades de la especialidad.
- f) Inscribir cronológicamente en el registro de control patrimonial de la UGEL el resumen del movimiento de almacén de los bienes, como documento de información confiable.
- g) Elaborar los estados mensuales de bienes del activo fijo y bienes no depreciables, previa revisión y registro de la información contenida en los documentos fuente-sustentarios.
- h) Valoriza mediante tasación comercial o por personal especializado, los bienes estatales que carecen de la respectiva documentación sustentatoria.
- i) Determinar el importe de la depreciación anual acumulada de los activos fijos de acuerdo a su clase, fecha y valor de adquisición.
- j) Elaborar previa verificación física los respectivos cargos personales por asignación de bienes en uso y el inventario físico general del ámbito de la UGEL DAC.
- k) Clasificar los bienes estatales de acuerdo a su naturaleza, precio y duración en condiciones normales de uso, en activos fijos o bienes no depreciables.
- l) Elaborar informes técnicos y proyectos de resoluciones de altas, bajas, afectaciones, donaciones y otros activos relacionados a los bienes patrimoniales del PNCBMCC.
- m) Registrar las adquisiciones, transferencias, desplazamientos, asignación de bienes y otros actos, manteniendo actualizado la data patrimonial.
- n) Sanear los bienes sobrantes y faltantes para incorporarlos o extraerlos del registro patrimonial.



- o) Inventario mensual de las existencias físicas de Almacén conciliando el resultado con el Área de Contabilidad.
- p) Otras funciones que se le asigne su jefe inmediato.

#### IV.-CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<i>CONDICIONES</i>	<i>DETALLE</i>
<i>Lugar de prestación del servicio</i>	UGEL Daniel Alcides Carrión- Recursos Humanos.
<i>Duración de Contrato</i>	Del 01/06 al 31/08/2017
<i>Contraprestación Mensual</i>	S/. 1,500 (Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<i>Otras condiciones esenciales</i>	Disponibilidad inmediata

#### V.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

<i>Nº Ord</i>	<i>ACTIVIDADES</i>	<i>FECHAS</i>	<i>RESPONSABLES</i>
01	<i>Requerimiento y certificación presupuestal</i>	04 /05/2017	RR. HH, COMISION Y DGI
02	<i>Publicación del Proceso en el servicio nacional del empleo</i>	05 al 18/05/2017	MESA DE PARTES
03	<i>Convocatoria de plazas</i>	19 al 22/05/2017	COMISION
04	<i>Presentación de expedientes</i>	23 al 25 /05/2017	COMISION
05	<i>Evaluación de la hoja de vida y/o expedientes</i>	26/05/2017	COMISION
06	<i>Publicación de resultados cuadro preliminar</i>	26/05/2017	COMISION
07	<i>Presentación de reclamos y Absolución de reclamos</i>	27/05/2016	COMISION
08	<i>Entrevista personal y evaluación técnica</i>	29/05/2017	COMISION
09	<i>Publicación de resultado final</i>	30/05/2017	COMISION
10	<i>Adjudicación de plazas</i>	31/05/2017	COMISION

#### **VI.- ETAPA DE EVALUACION**

Los factores e evaluación del proceso de selección tendrán un mínimo y un máximo de Puntos. La distribución se realiza de la siguiente manera:

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PUNTAJE</b>	<b>PESO</b>
<b>Evaluación Curricular (Hoja de vida)</b>	100 pts. máximo Y 50 pts. mínimo	50%
<b>Entrevista Personal</b>	20 puntos máximo y mínimo 11	50%



<b>PUNTAJE TOTAL</b>		100 %
----------------------	--	-------

## **VII.- DOCUMENTACION A PRESENTAR PARA POSTULAR**

- Currículo Vitae (Hoja de vida debidamente sustentada según formato nuevo Estándar)
- Declaración Jurada de no estar inhabilitado.

## **VIII.-DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO**

### **1.- Declaratoria del proceso como desierto**

- a) Cuando no se presenten postulantes
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos del perfil o
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos del perfil, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

### **2.- Cancelación del proceso de selección**

En cualquier estado del proceso de selección, hasta antes de suscripción del contrato, se podrá Cancelar el proceso cuando se presente cualquiera de los siguientes supuestos:

- a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección; o
- b) Por restricciones presupuestales; o
- c) Otras debidamente justificadas.

Yanahuanca, mayo de 2017

**LA COMISION**