



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción
de la Inversión Privada

Oficina de Administración

PROCESO CAS Nº 039-2013-PROINVERSION

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN ASISTENTE DE CONTROL PATRIMONIAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Especialista en Control Patrimonial

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Administración

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración-Comité Especial

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL MINIMO DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia laboral mínima de ocho (08) años desarrollando labores administrativas en Entidades del Estado y Entidades Privadas
Competencias (2)	Certificado Vigente del OSCE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Estudios de Administración y Diplomado en Contrataciones del Estado
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Experiencia mínima de seis (06) años desarrollando labores de Control Patrimonial en la Administración Pública

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaborar los informes técnicos, actas, oficios, proyectos de resoluciones y demás documentos relacionados a las altas y bajas de los bienes y realizar los demás actos administrativos y de disposición de los bienes patrimoniales, de acuerdo a la normativa vigente.
- b. Efectuar la entrega y recepción de los bienes patrimoniales a nivel usuarios internos y entidades externas según corresponda
- c. Administrar el Almacén de la entidad, realizando el registro y control de los ingresos y salidas de los bienes y útiles de oficina requeridos por las diversas dependencias usuarias.
- d. Programar en forma racional y sistemática las necesidades de reposición de los útiles de oficina a fin de contar con el stock suficiente para la atención de los pedidos de los usuarios.
- e. Participar como miembro de los Comités Especiales o Permanentes, de los procesos de Contrataciones dentro del Marco de la Ley y el Reglamento de las Contrataciones del Estado.
- f. Coordinar la entrega de los pedidos de bienes y útiles de oficina a través de las Secretarías Administrativas.
- g. Proponer en coordinación con el Jefe de Logística las acciones de gestión, administración y disposición de los bienes patrimoniales.
- h. Recopilar, mantener y administrar toda la documentación técnica relacionada al movimiento de los bienes patrimoniales como ingresos, baja y disposición.
- i. Supervisar y entregar a la Oficina de Administración el Inventario Anual de los Bienes Patrimoniales, para su remisión a la Superintendencia de Bienes Estatales
- j. Coordinación permanente con Contabilidad a fin de mantener actualizada la información valorada de los bienes a fin de que estos se reflejen en los Estados Financieros
- k. Cualquier otra función que le sea asignada por el Jefe de Logística y/o el Jefe de la Oficina de Administración.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Enrique Canaval Moreyra Nº 150 - San Isidro
Duración del contrato	Dos (02) meses: Inicio: noviembre 2013 /Término: diciembre 2013

**PERÚ**Ministerio
de Economía y FinanzasAgencia de Promoción
de la Inversión Privada

Oficina de Administración

Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria		Dirección Ejecutiva
2	Publicación en la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Del 25 de octubre 2013 al 08 de noviembre 2013	Área de Personal
	Publicación en el portal del estado www.peru.gob.pe - Transparencia	Del 25 de octubre 2013 al 08 de noviembre 2013	Área de Personal
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en WEB de la entidad y Mesa de Partes, Lima	Del 11 de noviembre 2013 al 15 de noviembre de 2013	Comité Especial
4	Presentación de la hoja de vida documentada vía físico en la siguiente dirección: Av. Enrique Canaval Moreyra N° 150 San Isidro, Lima	Del 11 de noviembre 2013 al 15 de noviembre de 2013 Hora: de 09:00 a 17:00 horas	Mesa de Partes
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	el 18 de noviembre 2013	Comité Especial
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en WEB y Mesa de Partes (7)	el 19 de noviembre 2013	Comité Especial
7	Otras evaluaciones: (8) Evaluación Técnica y Entrevista Personal Lugar: Canaval Moreyra N° 150 , piso 7 San Isidro, Lima	Fecha: 20 de noviembre 2013 Hora: de 15:00 a 17:00	Área Usuaria
8	Publicación de resultado final en WEB y Mesa de Partes (9)	el 21 de noviembre 2013	Comité Especial
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	Del 22 de noviembre al 28 de noviembre 2013	Área de Personal
10	Registro del Contrato	Del 29 de noviembre al 05 de diciembre 2013	Área de Personal

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:

EVALUACIONES		PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		30%		
1	Experiencia en labores de Control Patrimonial en Entidades del Estado:	10%		
	a) Mas de seis (06) años			10

**PERÚ**Ministerio
de Economía y FinanzasAgencia de Promoción
de la Inversión Privada

Oficina de Administración

2	Experiencia desarrollando labores administrativas en Entidades del Estado y Entidades Privadas:	10%		
	a) Mas de Ocho (08) años			10
3	Cursos, Seminarios, Talleres relacionados al Objeto de La contratación (antigüedad de hasta seis años)	10%		
	a) Participación de tres (03) a más.			10
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida				30
OTRAS EVALUACIONES (10)		30%		
	a. Evaluación Técnica	30%	10	30
	b. Evaluación Psicológica	-		
Puntaje Total Otras Evaluaciones				30
ENTREVISTA		40%		
	a. Dominio temático / capacidad analítica	20%	0	20
	b. Iniciativa / facilidad de comunicación	10%	0	10
	c. Liderazgo/capacidad para trabajar en equipo	10%	0	10
Puntaje Total de la Entrevista				40
PUNTAJE TOTAL		100%		100

El puntaje aprobatorio será de 80.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida 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. El postulante deberá presentar copia simple de la documentación que sustente y/o acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el numeral II del presente en un folder manila debidamente foliado y visado en todas las hojas, presentarlo en Mesa de Partes de la Entidad en sobre cerrado consignado el nombre del postulante y el numero del proceso CAS.

2. Documentación adicional:

Copia del DNI

3. Otra información que resulte conveniente:

En caso de tener alguna condición de discapacidad permanente e irreversible se deberá adjuntar copia del correspondiente Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS.

En caso de tener la condición de ser licenciado en las Fuerzas Armadas se deberá adjuntar al curricular vitae una copia simple del documento emitido por la autoridad competente que acredite dicha condición. De no presentar dicho documento en su curricular vitae no tendrá derecho a la asignación de la bonificación, ni podrá ser materia de subsanación alguna.

Para la acreditación de la experiencia laboral o profesional, solo se aceptarán constancias o certificados de trabajo, abstenerse de presentar otros documentos ya que estos no serán considerados para determinar las experiencias requeridas. Para la acreditación de conocimiento en algún tema o estudios de cualquier tipo incluyendo idiomas, solo se aceptarán diplomas o certificados para los concluidos y constancias para los que se encuentren en curso.

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

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

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



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción
de la Inversión Privada

Oficina de Administración

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso 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