



**PROCESO CAS Nº 069 - 2018 - ESPECIALISTA CONTROL PATRIMONIAL**

**TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
DE UNA PERSONA NATURAL QUE REALICE LAS FUNCIONES DE ESPECIALISTA CONTROL PATRIMONIAL DE LA UNIDAD  
DE ABASTECIMIENTO PARA SIERRA Y SELVA EXPORTADORA**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contar con los servicios de una persona natural para que preste su apoyo profesional como Especialista Control Patrimonial de la Unidad de Abastecimiento de Sierra y Selva Exportadora

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Unidad de Abastecimiento - Oficina de Abastecimiento

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Recursos Humanos

**4. Base legal**

- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

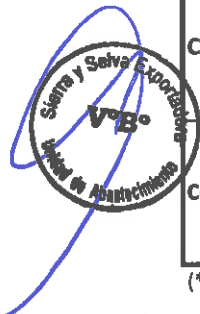
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p><b>Experiencia laboral general</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en el sector público y/o privado.</li> </ul> <p><b>Experiencia laboral específica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de dos (02) años como analista, especialista o consultor en funciones relacionadas a la gestión de bienes estatales y/o control patrimonial en el Sector Público.</li> </ul>
Competencias	Interés Organizacional, Confiabilidad Profesional, Compromiso, Proactividad, Calidad de atención al usuario, Comunicación Efectiva, Trabajo en Equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller y/o titulado (a) en Administración o Economía.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado o especialización en gestión patrimonial y/o administración de los bienes estatales.</li> <li>Debe contar con certificación de bienes muebles emitido por la Superintendencia Nacional de bienes Estatales - SBN.</li> <li>Certificación Excel.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*):	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de Ofimática.</li> <li>Conocimiento de control de inventarios</li> <li>Conocimiento del manejo del Sistema de información nacional de bienes estatales.</li> </ul>

(\*) No necesita documentación sustentatoria.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Principales funciones a desarrollar:**

- Asesorar, desarrollar y gestionar las actividades relacionadas con el control patrimonial de Sierra y Selva Exportadora, para optimizar la gestión administrativa de la institución



b. Remitir a la SBN, copia de los expedientes que sustentan los actos de adquisición, disposición, administración y gestión patrimonial regulados en el reglamento, para su respectiva sustentación y/o aprobación, según corresponda, así como solicitar a la SBN la incorporación de nuevos tipos de bienes, para optimizar el control de los bienes patrimoniales de Sierra y Selva Exportadora.
c. Proponer métodos, procedimientos y mejoras para verificar los bienes asignados a las diferentes áreas y/o trabajadores, así como del proceso de inventario físico valorizado de Sierra y Selva Exportadora, para estandarizar los procedimientos de control patrimonial de la institución
d. Proponer, ejecutar y supervisar el saneamiento o regularización legal, técnica y administrativa de los bienes de Sierra y Selva Exportadora, coordinando y/o solicitando con los organismos públicos correspondientes que se requiera para ello, para de optimizar el saneamiento y optimizar el control preservar los bienes patrimoniales institucionales.
e. Suscribir las actas de entrega-recepción para la aceptación de la donación, transferencia y para los actos de disposición y gestión de los bienes muebles estatales asignados a Sierra y Selva Exportadora, para contribuir con la gestión administrativa de la institución.
f. Controlar los procesos de distribución de los bienes patrimoniales preparando las actas de entrega-asignación y recepción de los bienes, así como actualizar el registro de los movimientos y/o salida de bienes, para optimizar el control de los bienes patrimoniales de la institución.
g. Otras funciones que le sean designadas por el jefe de la Unidad de Logística, jefe de la oficina de administración, gerente general o presidente ejecutivo de Sierra y Selva Exportadora, relacionadas a la naturaleza del puesto, para viabilizar el cumplimiento de la misión de la organización.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En el ámbito de la Región Lima
Duración del contrato	Inicio: Al día siguiente de la suscripción del Contrato Término: Hasta el 31 de Diciembre de 2018
Remuneración mensual	S/. 4,500.00 (Cuatro mil quinientos y 00/100 Soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No indispensable

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	12/11/2018	Gerencia General
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y en la Web Institucional <a href="http://www.sierraexportadora.gob.pe">www.sierraexportadora.gob.pe</a> - Convocatorias CAS	Del 13/11/2018 al 26/11/2018	Recursos Humanos
2	Presentar la hoja de vida obligatoriamente documentada y la preparación del Anexo N° 1 en físico en: <u>Av. República de Panamá N° 3591 - 13° Piso - San Isidro - Lima.</u>	27/11/2018 Hora: de 08:30 a 17:30 hrs.	Mesa de Partes
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de resultados Preliminares - evaluación de la hoja de vida en <a href="http://www.sierraexportadora.gob.pe">www.sierraexportadora.gob.pe</a> - Convocatorias CAS	28/11/2018	Comité de evaluación de proceso de selección
4	Publicación de resultados Preliminares - evaluación de la hoja de vida en <a href="http://www.sierraexportadora.gob.pe">www.sierraexportadora.gob.pe</a> - Convocatorias CAS	El 29/11/2018 a partir de 19:00 hrs.	Tecnologías de la Información
5	<b>Evaluación de conocimientos:</b> La evaluación será desarrollada simultáneamente en: <u>Lima: Av. República de Panamá N° 3591 - 13° Piso - San Isidro.</u>	30/11/2018 Hora: de 08:30 a 17:30 hrs.	Recursos Humanos
6	Publicación de resultados de entrevista personal <a href="http://www.sierraexportadora.gob.pe">www.sierraexportadora.gob.pe</a> - Convocatorias CAS	El 03/12/2018 a partir de 19:00 hrs.	Tecnologías de la Información



5	<u>Entrevista personal</u> La evaluación será desarrollada Indistintamente en los siguientes lugares: Lima: Av. República de Panamá N° 3591 - 13° Piso - San Isidro	04/12/2018 Hora: de 08:30 a 17:30 hrs.	Comité de evaluación de proceso de selección
6	Resultados Finales	05/12/2018 a parti de 19:00 hrs.	Tecnologías de la Información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del Contrato	Los 5 primeros días hábiles luego de publicado el resultado final.	Recursos Humanos

## 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	50%	NO APTO	APTO
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	20%	14	20
ENTREVISTA PERSONAL	30%	27	35
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>41</b>	<b>55</b>

## 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/la postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

La información consignada en la hoja de vida obligatoriamente debe de ser foliada caso contrario será DESCALIFICADA.

### 2. Documentación adicional:

Declaración Jurada (Anexo N° 2)  
Copia simple del documento Nacional de identidad

### 3. Otra información que resulte conveniente:

Se verificará si el postulante ha cumplido con consignar correctamente el numero y el nombre de la convocatoria CAS a la que postula caso contrario (Anexo N° 1) será DESCALIFICADO

## 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:

- Quando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Quando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Quando 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 puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

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

## IX DE LAS BONIFICACIONES

### PERSONAS CON DISCAPACIDAD

De acuerdo a lo dispuesto mediante Ley N° 27050 "Ley General de la Persona con Discapacidad", todo postulante tendrá una bonificación del 15% del puntaje final obtenido en el proceso de selección, para lo cual deberá adjuntar certificado de acuerdo a lo dispuesto por CONADIS.



### **PERSONAL LICENCIADO DE LAS FF.AA.**

De acuerdo a lo dispuesto mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE "Que asigna una bonificación del 10% en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas", todo postulante tendrá una bonificación del 10% en la última etapa del proceso (entrevista personal).

En consecuencia, para obtener dicho beneficio, deberán presentar en su currículum vitae, copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de personal licenciado de las Fuerzas Armadas, documento sujeto a verificación posterior previo a declarar al ganador del proceso de selección.

La no presentación de dicho documento en su currículum vitae, no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

### **X PUBLICACIONES (\*\*)**

En la publicación de resultados de evaluación de conocimientos, se presentará los puntajes alcanzados por los postulantes según orden de mérito, por lo que los 05 candidatos con mayor puntaje en orden de mérito, pasarán a la siguiente etapa de entrevista personal.

En caso más de un postulante empataran el quinto lugar con similar puntaje en la evaluación de conocimientos, estos serán citados a la entrevista personal.

