

PROCESO CAS N° 018 - 2023 - ASISTENTE EN CONTROL PATRIMONIAL

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL QUE REALICE LAS FUNCIONES DE ASISTENTE EN CONTROL PATRIMONIAL PARA SIERRA Y SELVA EXPORTADORA

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 018 - 2023 - (01) UN ASISTENTE EN CONTROL PATRIMONIAL

I. GENERALIDADES

- 1. Objeto de la convocatoria**
Contar con los servicios de una persona natural para que preste su apoyo profesional como Asistente en Control Patrimonial de Sierra y Selva Exportadora.
- 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
Unidad de Abastecimiento
- 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Unidad de Recursos Humanos
- 4. Base legal**
 - a. Ley N° 31638, Ley de presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023
 - b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto
 - c. Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N°1057,
 - e. Las demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<u>Experiencia laboral general</u> Experiencia laboral no menor de tres (03) años en el Sector Público o Privado. <u>Experiencia laboral específica</u> Experiencia laboral no menor de un (01) año desempeñando funciones referidas al puesto en el Sector Público.
Competencias	Vocación de Servicio, Proactividad, Comunicación Efectiva, Trabajo en Equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Técnico Superior y/o Bachiller en Administración, Contabilidad, Archivo y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o estudios de Especialización en Gestión de Bienes Muebles e Inmuebles u otros afines a la función y/o materia.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	Conocimientos en Proceso de Inventario Físico de Bienes Muebles, Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SINABIP), Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA y/o sistemas afines.

(*) No necesita documentación sustentatoria.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:
a) Identificar y registrar los Bienes Muebles Patrimoniales adquiridos e ingresados en el Módulo Patrimonial SIGA – MEF y en el Módulo Muebles del SINABIP de la DGA – MEF, para optimizar el control y contribuir con la preservación del patrimonio de Sierra y Selva Exportadora.
b) Procesar y controlar el desplazamiento de bienes muebles a nivel interno y externo, actualizando su registro por ubicación y a nivel de cada usuario para contribuir al cumplimiento de su misión.
c) Ordenar y actualizar la documentación emitida que sustentan la entrada, asignación y salida de bienes muebles patrimoniales bajo cualquier modalidad, para garantizar la fundamentación de los inventarios y estados de relevo de la entidad.
d) Efectuar el control de altas, bajas, donaciones, afectación en uso, transferencias de bienes muebles patrimoniales y su registro actualizado en el SIGA MEF – Módulo Patrimonial y SINABIP Módulo Muebles.
e) Brindar apoyo en la elaboración de informes técnicos para el Alta, la Baja, Administración, Disposición y Gestión de los bienes muebles de la entidad, para optimizar la gestión administrativa de la organización.
f) Prestar apoyo durante la toma de inventario físico de bienes patrimoniales, en la fase de análisis de la ubicación de los bienes faltantes, para el cumplimiento de los objetivos de la Oficina de Abastecimiento.
g) Realizar actividades administrativas y operativas para el traslado de bienes y/o equipos, a fin de salvaguardar el patrimonio institucional.
h) Elaborar y emitir los documentos de asignación y devolución de los equipos de telefonía móvil de la entidad, para contribuir con la gestión administrativa de la institución.
i) Otras funciones que le sean designadas por el Jefe Inmediato, relacionadas a la naturaleza del puesto, para viabilizar el cumplimiento de la misión de la organización.

IV. NÚMERO DE POSICIONES A CONVOCARSE

SIERRA Y SELVA EXPORTADORA requiere contratar los servicios de un Asistente en Control Patrimonial.

V. CONDICIONES DEL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE		
Lugar de prestación del servicio	Sede Central		
Duración del contrato	Del 07 de Agosto al 07 de Octubre de 2023 Tres (03) meses renovables		
Modalidad de trabajo	Remoto	Presencial	Mixto
		X	
Horario de trabajo	Lunes a Viernes : 08:30 a 17.30 hrs.		
Remuneración mensual	S/. 2864.19 (Dos mil ochocientos sesenta y cuatro y 19/100 Soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.		
Otras condiciones esenciales del contrato	No indispensable		

VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

N°	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DESARROLLO DEL PROCESO	AREAS RESPONSABLES
1	Registro en el Portal Talento Perú - SERVIR	26/06/2023	URH
2	Publicación y Difusión de la Convocatoria en: - Sistema de Difusión de Ofertas Laborales y Prácticas del Sector Público. - Portal Web Institucional de Sierra y Selva Exportadora: www.sierraexportadora.gob.pe - Convocatorias CAS	27/06/2023 AL 12/07/2023	URH
3	Postulación Virtual (Ficha de Postulación - Documentada) Presentación Virtual de los formatos de Declaración Jurada (A,B,C, D y E.)	13/07/2023	UTI
4	Evaluación de la Postulación Virtual (Evaluación Curricular) Solo se ejecutará la Evaluación de la Ficha de Postulación Virtual, más no de los documentos sustentatorios.	14/07/2023 AL 17/07/2023	URH
5	Publicación de la Relación de los postulantes convocados a la Evaluación de Conocimientos	18/07/2023	URH
6	Ejecución de la Evaluación de Conocimientos	19/07/2023	URH
7	- Calificación de Evaluaciones de Conocimientos (eliminadorio). - Revisión de los documentos sustentarios presentados con la Ficha de Postulación y los formatos de Declaración Jurada (A,B,C, D y E.)(eliminadorio). - Solo se ejecutará la Evaluación Curricular (revisión de los documentos sustentarios) de los primeros cinco (05) candidatos que, por orden de mérito, hayan obtenido la puntuación mínima aprobatoria en la etapa de Evaluación de Conocimientos.	20/07/2023	URH
8	Publicación de: - Resultados de Evaluación de Conocimientos y Evaluación Curricular - Rol de Entrevistas Personales	21/07/2023	URH
9	Ejecución de Entrevistas Personales	24/07/2023	COMITÉ DE SELECCIÓN
10	Publicación de Resultados Finales	25/07/2023	URH
11	Suscripción de Contrato	Hasta los 5 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales.	URH

CONSIDERACIONES:

- El cronograma es tentativo; sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En el aviso de publicación de resultados de cada etapa, se anunciará fecha y hora de la siguiente actividad. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y finales del presente proceso de selección.
- Las consultas referidas al presente proceso de selección, deberán dirigirse al correo electrónico seleccion@sierraexportadora.gob.pe
No se podrá realizar postulación a través de éste correo.