



PROCESO CAS N° 109 2019-TP/DE/UGA-TRABAJA PERÚ

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) TÉCNICO EN CONTROL PATRIMONIAL PARA LA COORDINACIÓN FUNCIONAL DE LOGÍSTICA DEL PROGRAMA TRABAJA PERÚ

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Contratación

Contratar los servicios de un/a TÉCNICO EN CONTROL PATRIMONIAL

3. Justificación de la necesidad de contratación

Asistir en las actividades operativas del área de Control Patrimonial, de acuerdo a la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y estándares establecidos por la entidad, para asegurar la existencia física de los bienes patrimoniales.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante

COORDINACIÓN FUNCIONAL DE LOGÍSTICA

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Coordinación Funcional de Recursos Humanos

5. Base Legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO Y/O REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

| REQUISITOS   | DETALLE   |   |
|--|---|---|
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>  | - Egresado de la Carrera Técnica de Administración, Contabilidad o Economía.  |   |
| <b>CURSO y/o ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b><br>Se debe acreditar mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio. Los Cursos incluye cualquier modalidad de capacitación: talleres, seminarios, conferencias, entre otros.<br>Los programas de especialización y/o Diplomado deben contar con no menos de 90  | - Curso en Manejo y Aplicación SIGA - Modulo Patrimonio y/o SINABIP - Bienes Muebles  |   |
| <b>CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PARA EL PUESTO</b><br>No requiere documentación sustentatoria.   | - Conocimiento de la Directiva N° 001/2015 "Procedimientos de Gestión de Bienes Estatales" y sus modificatoria.<br>- Conocimiento en la administración de bienes muebles y/o inventarios.<br>- Conocimiento de Depreciación de Bienes |   |
| <b>Conocimientos de Ofimática</b><br>No requiere documentación sustentatoria.  | - Nivel BÁSICO  |   |
| <b>EXPERIENCIA GENERAL:</b><br>Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales. Para lo cual, se deberá presentar la constancia de egreso, caso contrario se contabilizará a partir de la fecha indicada en el documento de formación académica (Diploma de bachiller o Título profesional). | - Dos (02) años, contados a partir del egreso de la Formación Académica requerida para el puesto.   |   |
| <b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA:</b><br>Los documentos a presentar deberán acreditar fecha de inicio y fin, y/o tiempo laborado, así como el cargo, puesto, función y/o servicio desarrollado.   | - Un (01) año en el Sector Público desempeñando funciones relacionadas a la función y/o misión del puesto (materia) y/o en el Área de Control Patrimonial.  |   |
| <b>COMPETENCIAS O HABILIDADES</b>  | - Orientación a resultados, Trabajo en Equipo, Vocación de Servicio, Orden, Planificación.  |   |
| <b>ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN</b>   | - EVALUACIÓN CURRICULAR   | X |
|  | - EVALUACIÓN TÉCNICA  |   |
|  | - ENTREVISTA PERSONAL   | X |

ANEXO 1 Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicables a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE, de fecha 29 de diciembre del 2017.





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

- 1 Registrar en el SIGA- MODULO PATRIMONIO de los bienes muebles de propiedad del Programa para la Generación del Empleo Social Inclusivo "TRABAJA PERÚ" para tener actualizada la información
- 2 Registrar en el MODULO SINABIP los bienes muebles de propiedad del Programa para la Generación del Empleo Social Inclusivo "TRABAJA PERÚ" para tener actualizada la información
- 3 Elaborar los informes que correspondan, conciliación con el equipo de contabilidad, formular los cuadros de depreciación y revalorización, para dar cumplimiento a las normas vigentes.
- 4 Verificar el registro de las compras, bajas, actos de disposición, adquisición y altas realizadas durante el ejercicio presupuestal para mantener actualizado el SIGA - MODULO PATRIMONIO
- 5 Asistir en la recepción e ingreso del inventario anual en el Modulo SIGA y SINABIP del Programa para la Generación del Empleo Social Inclusivo "TRABAJA PERÚ".
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES                      | DETALLE   |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | Programa Trabaja Perú (Av. Salaverry 655, piso 7, Ministerio de Trabajo - Jesús María)  |
| Duración del contrato            | Inicio: Desde la suscripción del contrato.<br>Término: 31/12/2019   |
| Remuneración mensual             | S/. 3,000.00 (Tres mil y 00/100 soles)<br>Incluye los monto y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

*Cecilia Beatriz B...*  
 .....  
**PROGRAMA TRABAJA PERÚ**  
 FIRMA DE LA  
 COORDINADORA FUNCIONAL  
 DE LOGÍSTICA

*Flor Blanco Hauchecorne*  
 .....  
**VB° DE APROBACIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA**  
**PROGRAMA TRABAJA PERÚ**  
 Flor Blanco Hauchecorne  
 Directora Ejecutiva

## CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO   | CRONOGRAMA   | ÁREA RESPONSABLE  |
|--|--|---|
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo: <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a> Link <b>vacantes públicas</b>   | Del 11 al 24 de octubre del 2019.                                  | Coordinación Funcional de Recursos Humanos y Dirección General del Servicio Nacional del Empleo           |
| <b>CONVOCATORIA</b>  |  |   |
| Publicación de la convocatoria en la Página Institucional <a href="http://www.trabajaperu.gob.pe">www.trabajaperu.gob.pe</a> , Link <b>Convocatoria CAS</b>  | Del 11 al 24 de octubre del 2019.                                  | Coordinación Funcional de Recursos Humanos  |
| Presentación de documentos de los postulantes, en la siguiente Dirección: <b>Av. Salaverry N° 655 Piso 7. Jesús María, MESA DE PARTES DEL PROGRAMA TRABAJA PERÚ.</b>   | 25 de octubre del 2019.<br><b>Horario: de 8:30 am. a 4:30 p.m.</b> | Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria - <b>MESA DE PARTES DEL PROGRAMA TRABAJA PERU</b> |
| <b>SELECCIÓN</b>   |  |   |
| <b>Evaluación Curricular</b> (documentación recibida y cumplimiento de requisitos mínimos).  | 28 y 29 de octubre del 2019.                                       | Comité de Selección   |
| Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en la página institucional <a href="http://www.trabajaperu.gob.pe">www.trabajaperu.gob.pe</a> Link <b>Convocatoria CAS</b>   | 30 de octubre del 2019.  | Comité de Selección y la Coordinación Funcional de Recursos Humanos.                                      |
| <b>Entrevista</b><br>Lugar: Avenida Salaverry N° 655 –piso 7 Jesús María.  | 04 de noviembre del 2019.  | Comité de Selección y áreas solicitantes de personal.   |
| Publicación de resultado final en la página institucional <a href="http://www.trabajaperu.gob.pe">www.trabajaperu.gob.pe</a> Link <b>Convocatoria CAS</b>  | 04 de noviembre del 2019.  | Comité de Selección y la Coordinación Funcional de Recursos Humanos.                                      |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>   |  |   |
| <b>Suscripción del Contrato</b><br>Lugar: Coordinación Funcional de Recursos Humanos de la Unidad Gerencial de Administración del Programa Trabaja Perú, ubicado en Av. Salaverry N° 655 Piso 7 distrito de Jesús María. | Del 05 al 11 de noviembre del 2019                                 | Coordinación Funcional de Recursos Humanos  |
| Registro del Contrato  | Los 5 primeros días hábiles después de la firma de contrato        | Coordinación Funcional de Recursos Humanos  |

