



## Municipalidad de Santiago de Surco

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

#### PROCESO CAS Nº 165-2019-CEM-MSS [01] COORDINADOR DE PATRIMONIO

#### 1. Objeto de la convocatoria

Ejecutar los procesos del control patrimonial y gestión de seguros, para proteger los bienes patrimoniales de la institución, conforme a los lineamientos de la entidad y de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales- SBN.

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

Subgerencia de Logística Patrimonio

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	- Títulado Estudio Superiores
Experiencia General:	- [05] años de Experiencia Laboral en el sector público y/o privado en general.
Experiencia requerida para el puesto:	- [02] años de Experiencia Laboral en el sector público y/o privado en general.
Cursos y/o programas de especialización requeridos:	- Curso correspondiente a la administración de bienes del estado.
Conocimientos:	- Conocimientos de administración patrimonial en el estado.
Habilidades ó Competencias	- Capacidad de trabajo en equipo y orientado a resultados, pro actividad e integridad, responsabilizad y compromiso.

### III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

<ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar la planificación, coordinación y ejecución de las acciones referidas al registro, administración, supervisión y disposición de los bienes muebles e inmuebles, para proteger los bienes patrimoniales, de acuerdo a los lineamientos de la Entidad y la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales- SBN.</li><li>- Realizar la planificación y coordinación para la ejecución del inventario anual de bienes patrimoniales, de acuerdo a la normatividad vigente y a las directivas emitidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN, para el cumplimiento de los plazos y normativa vigente.</li><li>- Custodiar y mantener actualizado los documentos sustentatorios del registro de información de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la institución y de los que se encuentren bajo su administración, para contar con información simplificada del patrimonio de la Entidad.</li><li>- Realizar la conciliación de los saldos de las cuentas de los bienes patrimoniales con la Unidad de Contabilidad, así como el cálculo de la depreciación, para la elaboración de los estados financieros.</li><li>- Realizar el registro e incorporación al inventario institucional de los bienes muebles adquiridos bajo cualquier modalidad y la conciliación patrimonial y contable mensual y trimestral de bienes muebles de la entidad, para su remisión a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN.</li><li>- Mantener actualizado el Software mobiliario institucional y realizar el saneamiento de los bienes muebles e inmuebles para la ejecución del inventario anual de los bienes muebles de acuerdo al catálogo nacional de bienes muebles del estado y los fascículos aprobados por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales- SBN.</li></ul>
--

### IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



## Municipalidad de Santiago de Surco

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Subgerencia de Logística Patrimonio
Duración del Contrato	01 mes a partir de la suscripción del contrato.
Remuneración Mensual	S/. 6, 000.00 (Seis mil con 00/100 soles)

### V.- CRONOGRAMA DEL PROCESOS DE CONTRATACIÓN

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	<b>APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA</b>	18 OCT 2019	Subgerencia de Gestión de Talento Humano
2	<b>PUBLICACIÓN DEL PROCESO EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO</b>	21 OCT 2019	Subgerencia de Gestión de Talento Humano
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	<b>PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA EN EL PORTAL WEB</b> Se publicará la convocatoria en el portal de la Municipalidad de Santiago de Surco. (www.munisurco.gob.pe)	21 OCT 2019	Subgerencia de Gestión de Talento Humano
4	<b>INSCRIPCIÓN DE POSTULANTE</b> Los interesados, deberán hacer llegar la documentación, de acuerdo a las Indicaciones Generales, en sobre cerrado dirigido a la Subgerencia de Gestión del Talento Humano.	07 NOV 2019	Subgerencia de Gestión Documental.
<b>SELECCION</b>			
5	<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b> La calificación del Postulante, como apto o no apto, dependerá, de su cumplimiento o no del perfil del puesto. Si el postulante es calificado como apto, se asignarán puntajes a su experiencia, cursos y/o estudios de especialización y otros factores de ser el caso, puntajes que sumarán al puntaje final del candidato.	08, 11, 12 Y 13 NOV 2019	Comisión Evaluadora de Méritos
6	<b>PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR</b> Se publicará en el portal de la institución, un acta conteniendo los resultados de la evaluación curricular y el cronograma a seguir, para la realización de las entrevistas personales.	14 NOV 2019	Subgerencia de Gestión de Talento Humano
8	<b>ENTREVISTA PERSONAL</b> Se realizarán las Entrevistas Personales a los postulantes, por los integrantes y/o representantes de la Comisión Evaluadora de Méritos.	15, 18, 19, 20 y 21 NOV 2019	Comisión Evaluadora de Méritos



## Municipalidad de Santiago de Surco

9	<b>PUBLICACIÓN DE ACTA CON RESULTADOS FINALES</b> Se publicará en el portal de la institución, un acta conteniendo los resultados de la Entrevista Personal y los Resultados Finales del Proceso de Selección.	26 NOV 2019	Subgerencia de Gestión de Talento Humano
10	<b>SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO</b> Los ganadores de cada proceso, suscribirán el Contrato correspondiente.	Los cinco primeros días hábiles después de la publicación de los resultados finales	Subgerencia de Gestión de Talento Humano

### VI.- INDICACIONES GENERALES

- Las Etapas del Proceso de Selección (evaluación curricular y entrevista personal) **SON ELIMINATORIAS.**
- Las/os Postulantes que no cumplan con un (1) requisito mínimo en la evaluación de hoja de vida y evaluación curricular, quedarán automáticamente descalificados, sin obtener calificación y considerándolos como **NO APTO.** (Anexo 4, Anexo 5, Formato Consulta RUC, Copia de DNI, Perfil de Puesto).
- Sólo se podrá postular a un proceso, caso contrario el postulante quedará descalificado de todos los procesos.
- La documentación se deberá presentar en un sobre manila (**no fólder, no anillado**).
- El orden de los documentos a presentar es el siguiente:
  - Anexo N° 4, fuera del sobre manila, con copia para el cargo (Descargar formato del portal Web).
  - El Anexo N° 4, deberá estar **engrapado** al sobre, **no pegado, caso contrario será descalificado.**
  - Ficha Resumen Curricular
  - Anexo N° 5 (descargar formato del portal web).
  - Formato Consulta RUC (<http://e-consultaruc.sunat.gob.pe/cl-ti-itmrconsruc/jcrS00Alias>)
  - Currículum Vitae (foliado y documentado)
  - Copia DNI
- La documentación debe estar en el orden antes establecido, de lo contrario será **descalificado.**
- Las etapas del proceso se publicarán en el Portal de la Municipalidad de Santiago de Surco, es de responsabilidad del postulante revisar el avance de su proceso de selección.
- El sobre cerrado con el Anexo N° 4, deberán ser entregados en la Mesa de Partes ubicada en Jr. Bolognesi #275 - Cercado de Surco.

### EL HORARIO DE ATENCIÓN.

- 08:00 a.m. hasta las 16:30 p.m.

### VII. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

#### Declaratoria del Proceso como Desierto

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

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

#### Cancelación del proceso de selección

- Cuando desaparece la necesidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.