



PROCESO CAS N° 014-2020-MDB [1] ESPECIALISTA EN PATRIMONIO

I. GENERALIDADES:

1. Objetivo de la convocatoria Contratar un Especialista en Patrimonio para la Subgerencia de Abastecimiento y Control patrimonial para Municipalidad Distrital Barranco.
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL

II. PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	<ul style="list-style-type: none">- Titulado en Administración, ó Derecho, ó Economía, ó Contabilidad.- Certificación en "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles y/o Bienes Inmuebles Estatales"- Curso en Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA Modulo Patrimonio
Experiencia General:	<ul style="list-style-type: none">- Seis (06) años de experiencia laboral en general- Tres (03) años de experiencia laboral relacionado con el puesto en el sector público
Otros Requerimientos:	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento del SIGA-MODULO PATRIMONIO- Conocimientos y manejo de Sistemas Computarizados.- Conocimientos y experiencia comprobada en administración de bienes muebles e inmuebles del Estado.- Excel Intermedio
Habilidades ó Competencias:	<ul style="list-style-type: none">- Habilidades Comunicativas- Adaptación al cambio.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar.



1. Planificación, programación, y supervisión de la custodia, distribución y uso del patrimonio de la Municipalidad en cumplimiento de la normatividad vigente, con el fin de hacer uso y administración de los mismos.
2. Realizar y registrar el saneamiento de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad, de acuerdo a la normatividad vigente, para el control y supervisión del patrimonio, así como para la rendición de cuentas a los órganos rectores.
3. Realizar y registrar el saneamiento de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad, de acuerdo a la normatividad vigente, para el control y supervisión del patrimonio, así como para la rendición de cuentas a los órganos rectores.
4. Tramitar y registrar las altas, bajas, exclusiones, actos de disposición y de administración de los bienes patrimoniales de la Municipalidad con el fin de sincerar el patrimonio útil de la Municipalidad y disponer de acciones de reemplazo, de ser necesario.
5. Realizar y mantener actualizados los inventarios físicos de los bienes de la Municipalidad para gestionar su supervisión y control.
6. Efectuar la revisión y control de las pólizas de seguros de los bienes muebles e inmuebles del Programa, para protegerlos ante siniestros o accidentes.
7. Manejar el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales - SINABIP SBN y Sistema de Información Nacional de Bienes Patrimoniales - SINABIP WEB MEF, para su actualización correspondiente.

IV. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicios	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL
Duración del Contrato	01 meses
Remuneración mensual	S/. 5,000(Cinco mil 00/100 Soles)

V. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS DESARROLLO DEL PROCESO	ÁREA RESPONSABLE
1	APROBACION DE LA CONVOCATORIA	09/12/2020	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
CONVOCATORIA			



2	PUBLICACIÓN DEL PROCESO EN EL APLICATIVO DE OFERTAS LABORALES EN SERVIR	10/12/2020	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
3	PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA EN EL PORTAL DE LA MUNICIPALIDAD DE BARRANCO (www.munibarranco.gob.pe)	10/12/2020	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
4	INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE Los interesados remitir la documentación al correo: RRHHS@MUNIBARRANCO.GOB.PE hasta las 14.00 horas del 24 de diciembre de 2020; indicando en el asunto del correo, el código: P-014-2020	24/12/2020	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SELECCIÓN			
5	EVALUACIÓN CURRICULAR La calificación del Postulante, como apto o no apto, dependerá del 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.	28/12/2020	COMISIÓN EVALUADORA DE MÉRITOS
6	PUBLICACION DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR	28/12/2020	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
7	ENTREVISTA VIRTUAL DE LOS POSTULANTES SELECCIONADOS Se realizarán las Entrevistas Personales a los postulantes, por los integrantes y/o representantes de la Comisión Evaluadora de Méritos.	29/12/2020	COMISIÓN EVALUADORA DE MÉRITOS
8	PUBLICACION DE RESULTADOS FINALES 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.	30/12/2020	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO E INICIO DE LABORES			
10	SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO Los ganadores de cada proceso, suscribirán el Contrato correspondiente.	01/01/2021	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



VI. INDICACIONES GENERALES:

Los interesados deberán presentar en un solo archivo PDF, desde las 08.00 horas hasta las 14.00 horas del 24 de diciembre de 2020; el Anexo N°01, Anexo N° 02, Anexo N° 03, Anexo N° 04, Currículum Vitae (foliado y documentado), Copia DNI (escaneado), Formato Consulta RUC, todos los archivos en formato PDF en el siguiente correo electrónico: rrhh5@munibarranco.gob.pe indicando en el asunto el código:

P-014-2020

- Las Etapas del Proceso de Selección (evaluación curricular y entrevista virtual) son eliminatorias.
- Las/os Postulantes que no cumplan con un (1) requisito mínimo en la evaluación de hoja de vida y/o evaluación curricular, quedarán automáticamente descalificados, sin obtener calificación y considerándose como NO APTO. (Anexo 1, Anexo 2, Anexo N° 03, Anexo N° 04; Currículum Vitae, Copia de DNI, Formato Consulta RUC, Perfil del Puesto).
- Sólo se podrá postular a un proceso, caso contrario el postulante quedará descalificado de todos los procesos.
- En el caso de ser licenciado de las fuerzas armadas o contar con certificado de discapacidad, adjuntar la documentación correspondiente que acredite tal condición por parte de la autoridad competente.
- El orden de los documentos a presentar es el siguiente:
 - Anexo N° 1 (descargar formato del portal web).
 - Anexo N° 2 (descargar formato del portal web).
 - Anexo N° 3 (descargar formato del portal web).
 - Anexo N° 4 (descargar formato del portal web).
 - Currículum Vitae
 - DNI
 - Formato Consulta RUC (<http://e-consultaruc.sunat.gob.pe/cl-ti-itmrconsruc/jcrS00Alias>) - Currículum Vitae (foliado y documentado)

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 Barranco, es de responsabilidad del postulante revisar el avance de su proceso de selección.
- Se presentarán el día 03 de octubre de 2020, desde las 08.00 hasta las 14.00 horas; las postulaciones presentadas posteriormente, no serán consideradas en el proceso de selección.

VII. ETAPAS DE EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del Proceso de Selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose según el siguiente detalle:

Evaluaciones	Peso %	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación Curricular	50%	40	50
Entrevista	50%	40	50



Puntaje Total	80	100
----------------------	----	-----

VIII. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

- Declaratoria del Proceso como Desierto

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

- a) Cuando no se presentan candidatos al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los candidatos cumple con los requisitos mínimos.
- c) 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:

El puesto se puede cancelar en alguno de los siguientes supuestos:

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