PROCESO CAS N° 021-2016-SERVIR
ASISTENTE EN CONTROL PATRIMONIAL - ENAP

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de dos (02) **Asistente en Control Patrimonial – ENAP** para brindar apoyo y ejecutar las tareas de registro y transferencia de bienes muebles para satisfacer las necesidades de los usuarios en base al cumplimiento de las directivas establecidas.

2. **Área solicitante**
   Oficina General de Administración y Finanzas, a través de la Sub Jefatura de Logística.

3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
   Oficina General de Administración y Finanzas, a través de la Sub Jefatura de Recursos Humanos.

4. **Base legal**
   - Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
   - Decreto legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
   - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
   - Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Egresado Técnico Básico (no menor a 01 año) en Administración, Contabilidad, Computación o afines al puesto; o Egresado Universitario.
Experiencia	- Mínimo tres (03) años de experiencia laboral. - Mínimo dos (02) años de experiencia en puestos equivalentes como Auxiliar, Asistente o en posiciones relacionadas al puesto. - Mínimo seis (06) meses de experiencia en el Sector Público en puestos equivalentes como Auxiliar, Asistente o en posiciones relacionadas al puesto. - Disponibilidad de turnos rotativos (Lunes a Domingo).
Cursos/Estudios de Especialización (Obligatorio)	Curso en Gestión de los Bienes Muebles de propiedad Estatal, Control Patrimonial, Inventarios o similares.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto. (No requiere documentación sustentatoria, se evalúa en la evaluación técnica)	- Conocimientos en sistemas de la administración pública y Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. - Word y Excel a nivel básico.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° OGAF

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° Selección KPGC -SJRRHH-

Competencias	Vocación de Servicio Proactividad Control Dinamismo

III. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS A DESARROLLAR

1. Ejecutar los procedimientos para asignar los bienes muebles para satisfacer las necesidades de los usuarios de SERVIR.
2. Desplazar bienes patrimoniales para atender solicitudes de las unidades orgánicas de servir.
3. Ejecutar el procedimiento de transferencia interna de bienes muebles para su registro y control.
4. Realizar el control de inventario de los bienes para comunicar los que faltan.
5. Registrar y Codificar los bienes patrimoniales adquiridos, de acuerdo a su naturaleza, valor y duración en condiciones normales de uso, en activos fijos o bienes no depreciables.
6. Proveer órdenes de compras, facturas, guías de remisión mensuales al especialista para que pueda analizar los bienes muebles.
7. Apoyar en el saneamiento de bienes muebles sobrantes para regularizar su situación administrativa.
8. Apoyar en la tramitación la donación de bienes muebles para cederlos a una entidad solicitante.
9. Apoyar en la realización de baja de bienes para llevar un control según informe técnico de servir.
10. Apoyar en la supervisión del desarrollo de las fases del inventario.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, dentro del ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Autoridad Nacional del Servicio Civil – Jesús María
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, en función a desempeño y necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 3000,00 (Tres mil y 00/100 nuevos soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° OGAF

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° Selección KAGC SJRRHH