

**MINISTERIO DE DEFENSA**  
**PROCESO CAS N° 067-2020-MINDEF**  
**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN**  
**ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) TECNICO I EN BIENES MUEBLES**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de **UN (01) TECNICO I – EN BIENES MUEBLES**

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

DIRECCIÓN DE GESTIÓN PATRIMONIAL

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Comité de Selección Ad Hoc

**4. 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**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia*</b>	Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de CUATRO (04) años. Experiencia específica mínima de DOS (02) años en el sector público en oficinas de Control Patrimonial, Control de Bienes o Abastecimiento o Logística.
<b>Competencia</b>	Trabajo en equipo. Orientación a resultados. Vocación de servicio. Integridad y sentido ético.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios**</b>	Título profesional, Bachiller o estudios superiores en Contabilidad, Administración, Administración Industrial, Economía, Sistemas, Computación, Informática o en su defecto Título Técnico a nombre de la Nación en las ramas señaladas (carrera técnica mínimo de 2 años).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Cursos en Gestión o Control de Bienes Estatales (no menos de 80 horas), en los últimos 4 años.  Ser Especialista Certificado por la SBN en la Gestión de Bienes Estatales (Adjuntar la consulta efectuada a la SBN en donde conste su Código de Certificación).
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo (Declaración Jurada)<sup>1</sup></b>	Conocimiento de Ofimática. Conocimiento de la normatividad en materia de bienes muebles, emitida por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN Conocimiento y manejo del SIGA Módulo Patrimonio

	Conocimiento de Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales - SINABIP Conocimiento sobre toma de Inventarios de Bienes.
--	--

(\*) Para la acreditación de Experiencia laboral solo se considerarán Constancias o Certificados de Trabajo, expedidas por las Oficinas o Direcciones de Recursos Humanos y/o las que hagan sus veces; y en el caso de Servicios, las Constancias de prestación, expedidas por las Oficinas de Administración. La Experiencia Laboral se contabilizará desde la condición de Egresado.

(\*\*) Los grados y títulos académicos deberán estar registrados en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU). Para el caso de aquellos que no estén registrados y de resultar ganador deberán haber iniciado el trámite de inscripción antes de suscribir su contrato.

<sup>1</sup> No requiere acreditarse con documentos, por cuanto este aspecto será evaluado en la Etapa de Conocimientos y Entrevista Personal

### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Participar en la recopilación de información para la elaboración de informes y/o documentos técnicos de la Dirección.
- b) Participar en la elaboración de informes y/o documentos técnicos de la Dirección.
- c) Recopilar la documentación de Almacén correspondiente a los ingresos de bienes muebles a través de actos de adquisición, en el marco de las normas de la SBN y del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- d) Elaboración de informes de altas y bajas de bienes muebles, en el marco de las normas de la SBN y proyectar las resoluciones de aprobación de altas y bajas, según corresponda.
- e) Participar en la elaboración de informes sobre actos de administración y disposición de bienes muebles, en el marco de las normas de la SBN y del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- f) Registrar la información de bienes muebles de la UE N° 001 Administración General del Ministerio de Defensa, en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA – Modulo.
- g) Registrar la información de bienes muebles de la UE N° 001 Administración General del Ministerio de Defensa, en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales.
- h) Programar inspecciones para la verificación de los inventarios, el estado de conservación y uso de los bienes muebles de la UE N° 001 Administración General del Ministerio de Defensa.
- i) Realizar las inspecciones referidas en el literal precedente.
- j) Realizar movimientos de bienes muebles (entregas y recepciones, traslados o desplazamientos, internamientos y asignaciones o reasignaciones)
- k) Elaborar documentos internos necesarios para el desarrollo de las actividades de gestión patrimonial en complemento de las normas y disposiciones de la SBN y del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- l) Elaborar informes y/u oficios para las oficinas que soliciten información de competencia de la Dirección.
- m) Remitir mensualmente la información que solicita la Dirección de Contabilidad.
- n) Conciliar mensualmente con la Dirección de Contabilidad.
- o) Asistencia técnica en aspectos de gestión y control de bienes muebles patrimoniales a los usuarios de la de la UE N° 001 Administración General del Ministerio de Defensa.
- p) Realizar el etiquetado de los Bienes Muebles del MINDEF, cada vez que sea necesario.
- q) Recopilar la documentación necesaria para realizar el trámite de alta y/o baja de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad.
- r) Saneamiento de bienes muebles.
- s) Ubicación de bienes.
- t) Otras Actividades que le sean asignadas, por su Jefe inmediato.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Avenida De La Peruanidad S/N Edificio Quiñones, Jesús María
<b>Duración del Contrato</b>	Por un periodo de tres (3) meses a partir de la suscripción de contrato.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 4,000.00 (Cuatro mil y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	No estar impedido para contratar con el Estado. Guardar estricta confidencialidad de la información que le sea proporcionada o que obtenga en la Entidad.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Registro en el Portal Talento Perú - SERVIR	07 de octubre de 2020	Dirección de Personal Civil
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	Publicación y Difusión de la Convocatoria -Porta Web institucional del Ministerio de Defensa	08 al 21 de octubre 2020	Dirección de Personal Civil
3	Postulación virtual: <b>Convocatoriascas@mindef.gob.pe</b> <b>(Para la acreditación de Experiencia laboral solo se considerarán Constancias, Certificados de Trabajo o Constancias de prestación de Servicios)</b>	21 de octubre 2020	Postulantes
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación del CV documentado	22 al 23 de octubre de 2020	Comité de Selección
5	Publicación de resultados del CV documentado en el Portal Institucional	26 de octubre de 2020	Dirección de Personal Civil
6	Evaluación Técnica <sup>1</sup>	28 de octubre de 2020	Comité de Selección
7	Publicación de resultados de la evaluación escrita en el Portal Institucional	29 de octubre de 2020	Dirección de Personal Civil
8	Entrevista <sup>2</sup>	30 de octubre de 2020	Comité de Selección
9	Publicación de resultado final en el Portal Institucional	30 de octubre de 2020	Dirección de Personal Civil
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
10	Suscripción del Contrato	Hasta los 05 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales	Dirección de Personal Civil
11	Registro del Contrato	Hasta los 05 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales	Dirección de Personal Civil

<sup>1</sup>Las instrucciones para el acceso al link del examen y entrevista personal se informarán al correo personal del postulante

<sup>2</sup>Las consultas referidas al presente proceso de selección, deberán dirigirse al correo electrónico **Convocatoriascas@mindef.gob.pe**

## VI. ETAPA DE EVALUACIÓN

### 1. Postulación virtual

- Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección deberán enviar su CV documentado en formato **PDF** al correo electrónico: [convocatoriascas@mindef.gob.pe](mailto:convocatoriascas@mindef.gob.pe) de acuerdo a las fechas indicadas en el cronograma.
- El asunto del correo electrónico deberá indicar el número del proceso, apellidos y nombres del postulante.
- Las instrucciones para las etapas de evaluación técnica y entrevista personal que se realizarán de manera virtual, se comunicarán al correo electrónico que consignen en su postulación.
- El correo electrónico que consigne el postulante deberá ser una cuenta Gmail.

### 2. Los factores de evaluación dentro del proceso de selección serán los siguientes:

FASES		PUNTAJE	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular	Evaluación de ficha de postulación	Apto / No Apto		
	Experiencia	10	10	10
	Formación académica	10	10	10
	Capacitación	10	10	10
Evaluación Técnica		40	30	40
Entrevista Personal		30	20	30
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>	<b>80</b>	<b>100</b>

El puntaje mínimo aprobatorio será de 80 puntos

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### 1. De la presentación de la Hoja de Vida documentada:

La Hoja de Vida se presentará y estará dirigido al Comité del Proceso de Selección, según el siguiente detalle:

Señores: <b>MINISTERIO DE DEFENSA</b> Atte. Comité de Selección Ad Hoc <b>PROCESO CAS N° _____-2020-MINDEF</b> Objeto de la Convocatoria: Nombres y Apellidos: DNI:
---

**El expediente a presentarse deberá estar foliado y visado en todas sus hojas, bajo sanción de descalificación en caso de incumplimiento.**

**Nota:** En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad procederá conforme a lo señalado en el numeral 33.3 del artículo 33° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

### 2. Expediente a presentar:

- a. Carta de Postulación – Formato N° 1
- b. Ficha de postulación – Formato N° 2  
**(Indispensable adjuntar documentos sustentatorios).**

- c. Declaración Jurada Múltiple – Formato N° 3
- d. Declaración Jurada por Bonificación – Formato N° 4
- e. Declaración Jurada de Percepción de Pensión – Formato N° 5
- f. Declaración Jurada de Conocimientos para el puesto y/o cargo – Formato N° 6
- g. Copia del DNI vigente

**(En caso de incorrecto llenado de los formatos o incumplimiento de los requisitos (Expediente a presentar), se otorgará la condición de “No Apto”).**

## **VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

### **1. Declaratoria del proceso como desierto**

Es causal de declaración de desierto un proceso CAS en los siguientes casos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos establecidos en el perfil CAS.
- c. Cuando en alguna de las fases de la etapa de selección, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo aprobatorio.
- d. Cuando el postulante ganador no suscribe el contrato CAS.

### **2. Cancelación del proceso de selección**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

## **IX. DE LAS BONIFICACIONES**

### **1. Personas con Discapacidad:**

De acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 29973 “Ley General de la Persona con Discapacidad”, se otorga una bonificación por discapacidad del 15% sobre el puntaje total, siempre que obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la última etapa del proceso de selección (entrevista personal), y consigne en la Ficha de Postulación su condición de persona con discapacidad, anexando el documento de sustento (carné de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS).

### **2. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas:**

De acuerdo a lo dispuesto mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, se otorga una bonificación del 10% sobre el puntaje total, siempre que obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la última etapa del proceso de selección (entrevista personal), y consigne en la Ficha de Postulación su condición de licenciado, anexando el documento de sustento.

### **3. Deportistas Calificados:**

Se otorga una bonificación sobre el puntaje total, siempre que obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la última etapa del proceso de selección (entrevista personal), y consigne en la Ficha de Postulación su condición de Deportista Calificado, anexando el documento de sustento.

La bonificación se aplica de acuerdo a los siguientes niveles:

- Nivel 1: Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanos. El porcentaje a considerar es del 20%.
- Nivel 2: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas. El porcentaje a considerar es del 16%.
- Nivel 3: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas. El porcentaje a considerar es del 12%.
- Nivel 4: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. El porcentaje a considerar es del 8%.
- Nivel 5: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar es del 4%.

En consecuencia, para obtener dichos beneficios, deberán presentar en su curricular vitae, **copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición para recibir dicha bonificación**, documento sujeto a verificación posterior.

La no presentación de dicho documento en su currículo vitae, no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

#### **El Comité de Selección**

**X. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Registro en el Portal Talento Perú - SERVIR	05 de octubre de 2020	Dirección de Personal Civil
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	Publicación y Difusión de la Convocatoria -Porta Web institucional del Ministerio de Defensa	06 al 19 de octubre 2020	Dirección de Personal Civil
3	Postulación virtual: <b>Convocatoriascas@mindef.gob.pe</b>  (Para la acreditación de Experiencia laboral solo se considerarán Constancias, Certificados de Trabajo o Constancias de prestación de Servicios)	19 de octubre 2020	Postulantes
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación del CV documentado	20 al 21 de octubre de 2020	Comité de Selección
5	Publicación de resultados del CV documentado en el Portal Institucional	21 de octubre de 2020	Dirección de Personal Civil
6	Evaluación Técnica <sup>1</sup>	23 de octubre de 2020	Comité de Selección
7	Publicación de resultados de la evaluación escrita en el Portal Institucional	26 de octubre de 2020	Dirección de Personal Civil
8	Entrevista <sup>2</sup>	28 de octubre de 2020	Comité de Selección
9	Publicación de resultado final en el Portal Institucional	28 de octubre de 2020	Dirección de Personal Civil
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
10	Suscripción del Contrato	Hasta los 05 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales	Dirección de Personal Civil
11	Registro del Contrato	Hasta los 05 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales	Dirección de Personal Civil

<sup>1</sup>Las instrucciones para el acceso al link del examen y entrevista personal se informarán al correo personal del postulante

<sup>2</sup>Las consultas referidas al presente proceso de selección, deberán dirigirse al correo electrónico **Convocatoriascas@mindef.gob.pe**



## XI. ETAPA DE EVALUACIÓN

### 3. Postulación virtual

- Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección deberán enviar su CV documentado en formato **PDF** al correo electrónico: [convocatoriascas@mindef.gob.pe](mailto:convocatoriascas@mindef.gob.pe) de acuerdo a las fechas indicadas en el cronograma.
- El asunto del correo electrónico deberá indicar el número del proceso, apellidos y nombres del postulante.
- Las instrucciones para las etapas de evaluación técnica y entrevista personal que se realizarán de manera virtual, se comunicarán al correo electrónico que consignen en su postulación.
- El correo electrónico que consigne el postulante deberá ser una cuenta Gmail.

### 4. Los factores de evaluación dentro del proceso de selección serán los siguientes:

FASES		PUNTAJE	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular	Evaluación de ficha de postulación	Apto / No Apto		
	Experiencia	10	10	10
	Formación académica	10	10	10
	Capacitación	10	10	10
Evaluación Técnica		40	30	40
Entrevista Personal		30	20	30
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>	<b>80</b>	<b>100</b>

El puntaje mínimo aprobatorio será de 80 puntos

## XII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### 3. De la presentación de la Hoja de Vida documentada:

La Hoja de Vida se presentará y estará dirigido al Comité del Proceso de Selección, según el siguiente detalle:

Señores: <b>MINISTERIO DE DEFENSA</b> Atte. Comité de Selección Ad Hoc <b>PROCESO CAS N° _____-2020-MINDEF</b> Objeto de la Convocatoria: Nombres y Apellidos: DNI:
---

**El expediente a presentarse deberá estar foliado y visado en todas sus hojas, bajo sanción de descalificación en caso de incumplimiento.**

**Nota:** En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad procederá conforme a lo señalado en el numeral 33.3 del artículo 33° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

### 4. Expediente a presentar:

- h. Carta de Postulación – Formato N° 1
- i. Ficha de postulación – Formato N° 2

**(Indispensable adjuntar documentos sustentatorios).**

- j. Declaración Jurada Múltiple – Formato N° 3
- k. Declaración Jurada por Bonificación – Formato N° 4
- l. Declaración Jurada de Percepción de Pensión – Formato N° 5
- m. Declaración Jurada de Conocimientos para el puesto y/o cargo – Formato N° 6
- n. Copia del DNI vigente

**(En caso de incorrecto llenado de los formatos o incumplimiento de los requisitos (Expediente a presentar), se otorgará la condición de “No Apto”).**

### **XIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

#### **3. Declaratoria del proceso como desierto**

Es causal de declaración de desierto un proceso CAS en los siguientes casos:

- e. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- f. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos establecidos en el perfil CAS.
- g. Cuando en alguna de las fases de la etapa de selección, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo aprobatorio.
- h. Cuando el postulante ganador no suscribe el contrato CAS.

#### **4. Cancelación del proceso de selección**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- d. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- e. Por restricciones presupuestales.
- f. Otras debidamente justificadas.

### **XIV. DE LAS BONIFICACIONES**

#### **4. Personas con Discapacidad:**

De acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 29973 “Ley General de la Persona con Discapacidad”, se otorga una bonificación por discapacidad del 15% sobre el puntaje total, siempre que obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la última etapa del proceso de selección (entrevista personal), y consigne en la Ficha de Postulación su condición de persona con discapacidad, anexando el documento de sustento (carné de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS).

#### **5. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas:**

De acuerdo a lo dispuesto mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, se otorga una bonificación del 10% sobre el puntaje total, siempre que obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la última etapa del proceso de selección (entrevista personal), y consigne en la Ficha de Postulación su condición de licenciado, anexando el documento de sustento.

#### **6. Deportistas Calificados:**

Se otorga una bonificación sobre el puntaje total, siempre que obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la última etapa del proceso de selección (entrevista personal), y consigne en la Ficha de Postulación su condición de Deportista Calificado, anexando el documento de sustento.

La bonificación se aplica de acuerdo a los siguientes niveles:

- Nivel 1: Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanos. El porcentaje a considerar es del 20%.
- Nivel 2: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas. El porcentaje a considerar es del 16%.
- Nivel 3: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas. El porcentaje a considerar es del 12%.
- Nivel 4: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. El porcentaje a considerar es del 8%.
- Nivel 5: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar es del 4%.

En consecuencia, para obtener dichos beneficios, deberán presentar en su curricular vitae, **copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición para recibir dicha bonificación**, documento sujeto a verificación posterior.

La no presentación de dicho documento en su currículo vitae, no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

#### **El Comité de Selección**