

**MINISTERIO DE DEFENSA**  
**PROCESO CAS N° 129 -2016-MINDEF**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE**  
**SERVICIOS DE UN/A (01) ESPECIALISTA EN PATRIMONIO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de **UN/A (01) ESPECIALISTA EN PATRIMONIO.**

**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**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia laboral en el sector público y/o privado, no menor a diez (10) años.</li><li>• Experiencia laboral en cargo de jefaturas no menor a tres (03) años en el sector público.</li></ul>
<b>Competencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Liderazgo.</li><li>• Capacidad analítica.</li><li>• Comunicación.</li><li>• Planificación y Organización</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contar con Título en Administración y/o Economía.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Egresado de Maestría en Administración y/o Gestión Pública.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de la normativa objeto de trabajo.</li><li>• Experiencia en la conducción del personal.</li><li>• Experiencia específica en el área de patrimonio.</li><li>• Experiencia en registro y catalogación de bienes muebles.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en gestión y administración de patrimonio institucional.</li> <li>• Experiencia en catastro de bienes e inmuebles</li> </ul>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

- a. Asesorar y proponer procedimientos y directivas de carácter vinculante para la gestión, saneamiento y registro de los bienes muebles e inmuebles de las unidades ejecutoras del Sector Defensa.
- b. Proponer medidas para centralizar y controlar la información de bienes muebles de las unidades ejecutoras del Sector Defensa.
- c. Asesorar en el diseño y la actualización del registro de bienes muebles e inmuebles del Sector, conforme a la normatividad legal vigente.
- d. Asesorar, proponer y evaluar la aplicación de las normas para verificar la existencia, estado y condiciones de utilización de los bienes que disponen las unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa.
- e. Proponer procedimientos para el registro y control de los bienes patrimoniales del Ministerio de Defensa.
- f. Proponer la normativa y supervisar los aspectos administrativos relacionados con la contratación y ejecución de los seguros para los bienes muebles e inmuebles del Ministerio de Defensa.
- g. Otras actividades que le sean asignadas.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Avenida De La Peruanidad S/N Edificio Quiñones, Jesús María
<b>Duración del Contrato</b>	Hasta el 31 de Diciembre de 2016
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 14,000.00 (Catorce Mil y 00/100 Nuevos 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

## I. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 22 de noviembre al 02 de diciembre de 2016 (10 días anteriores a la Convocatoria )	Comité de Selección Ad Hoc
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la Convocatoria	Del 05 al 09 de diciembre de 2016	Comité de Selección Ad Hoc
2	Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: Av. De la Peruanidad S/N Edificio Quiñones, Jesús María, piso 10, Mesa de Partes, Dirección de Personal Civil de la Dirección General de Recursos Humanos en el horario de <b>08:30 a 16: 00 horas</b>	06,07 y 09 de diciembre de 2016 Hora de 08:30 a 16:00 horas	Comité de Selección Ad Hoc
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	12 de diciembre de 2016	Comité de Selección Ad Hoc
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional	12 de diciembre de 2016	Comité de Selección Ad Hoc
5	Entrevista: Lugar: Av. De la Peruanidad S/N Edificio Quiñones, Jesús María, Piso 10, Dirección General de Recursos Humanos	13 de diciembre de 2016	Comité de Selección Ad Hoc
6	Publicación de resultado final en el Portal Institucional	13 de diciembre de 2016	Comité de Selección Ad Hoc
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	Del 14 al 20 de diciembre de 2016	Dirección de Personal Civil
8	Registro del Contrato	Del 14 al 20 de diciembre de 2016	Dirección de Personal Civil

## II. ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>		
a. Experiencia	20	15	20
b. Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	25	20	25
c. Conocimientos para el puesto y/o cargo	15	5	15
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>			
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>		
Puntaje Entrevista	40	05	40
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>		

El puntaje aprobatorio mínimo será de 70 puntos

### III. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

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

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

Señores:

**MINISTERIO DE DEFENSA**

Atte. Comité de Selección Ad Hoc

**PROCESO CAS N° \_\_\_\_\_-2016-MINDEF**

Objeto de la Convocatoria:

Nombres y Apellidos:

DNI:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve la entidad. **El expediente a presentarse deberá estar foliado y visado en todas sus hojas, bajo sanción de descalificación en caso de incumplimiento.**

#### 2. Expediente a presentar:

- a. Solicitud de inscripción – Formato N° 1
- b. Modelo de Currículo – Formato N° 2 (indispensable adjuntar documentos sustentatorios debidamente foliados y rubricados).
- c. Declaración Jurada – Formato N° 3
- d. Declaración Jurada – Formato N° 4
- e. Copia del DNI vigente

**Los que no cumplan con la documentación solicitada en líneas arriba (Expediente a presentar) quedaran automáticamente descalificados.**

### IV. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

#### 1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en la etapas de evaluación del proceso.

#### 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.

## V. DE LAS BONIFICACIONES

### 1. Personas con Discapacidad

De acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 27050 “Ley General de la Persona con Discapacidad” todo postulante tendrá una bonificación del 15% del puntaje final obtenido en el proceso de selección, para lo cual deberá adjuntar CERTIFICADO de acuerdo a lo dispuesto por CONADIS.

### 2. Personal Licenciado de las FFAA

De acuerdo a lo dispuesto mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE “Que significa una bonificación del 10% en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas” todo postulante tendrá una bonificación del 10% en la última etapa del proceso (entrevista personal).

En consecuencia, para obtener dicho beneficio, deberán presentar en su curricular vitae, **copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición laboral de personal licenciado de las Fuerzas Armadas**, 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