

**MINISTERIO DE DEFENSA**  
**PROCESO CAS N° 169-2017-MINDEF**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ANALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL PARA LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN PATRIMONIAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (1) **ANALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL**

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

DIRECCIÓN DE GESTIÓN PATRIMONIAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**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.

**I. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral en el sector público y/o privado, no menor a un año (01) año.</li> <li>• Experiencia laboral en puesto similares en entidades públicas no menor a un (01) año.</li> </ul>
<b>Competencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo</li> <li>• Responsable</li> <li>• Alto nivel de compromiso</li> <li>• Habilidad para trabajar bajo presión.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller en las Carreras Universitarias de Administración, Economía o Contabilidad.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización acreditado con certificación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en Administración y/o Gestión Pública.</li> <li>• Capacitación en SIAF.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo acreditado con certificación o Declaración Jurada.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de Ofimática</li> <li>• Sistemas de Trámite Documentario</li> </ul>

## II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Elaborar Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas sobre requerimientos de la Dirección de Gestión Patrimonial
- b. Elaborar documentos administrativos de la Dirección de Gestión Patrimonial.
- c. Manejar y/o administrar los bienes muebles del Ministerio de Defensa en el SIGA Módulo Patrimonial.
- d. Capacitar y/o Supervisar la implementación y manejo del SIGA – Módulo Patrimonial en las otras Unidades Orgánicas desconcentradas del Ministerio de Defensa.
- e. Manejar, administrar y realizar reportes sobre la situación de los documentos de la Dirección de Gestión Patrimonial en el Trámite Documentario – TRADOC.
- f. Apoyar en labores relacionadas a la Toma de inventario físico de los bienes muebles del Ministerio de Defensa el año fiscal correspondiente.
- g. Participar en las labores relacionadas a la Conciliación Patrimonio – Contable del año fiscal correspondiente.
- h. Realizar la asignación y reasignación de bienes muebles a los usuarios del Ministerio de Defensa.
- i. Elaborar actas de relevo, efectuar traslados e internamiento de bienes, de acuerdo a los procedimientos técnicos de control establecidos.
- j. Realizar viajes por comisión de servicio a otras ciudades del país, con gastos cubiertos por el estado.
- k. Seguimiento al ingreso de bienes muebles por compra, para su control patrimonial (codificación, etiquetado y asignación).
- l. Realizar las coordinaciones necesarias con las áreas usuarias correspondientes para la entrega y puesta en funcionamiento de los bienes muebles que les sean asignados.
- m. Otras funciones que le asigne el Director de Gestión Patrimonial.

## III. 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 del 2017
<b>Remuneración mensual</b>	Cuatro mil y 00/100 Nuevos Soles (S/4,000.00)
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	-No estar impedido para contratar con el Estado -No tener registro de antecedentes penales, policiales o judiciales

I. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 28 de noviembre al 12 de diciembre de 2017 (10 días anteriores a la Convocatoria )	Comité de Selección
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la Convocatoria	El 13,14,15,18,19 de diciembre de 2017	Comité de Selección
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 16:30 horas</b>	19 de diciembre de 2017 Horario de 08:30 a 16:30 horas	Comité de Selección
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	19 de diciembre de 2017	Comité de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional	19 de diciembre de 2017	Comité de Selección
5	Evaluación Técnica: Evaluación Escrita	20 de diciembre de 2017	Comité de Selección
6	Publicación de resultados de la evaluación escrita en el Portal Institucional	20 de diciembre de 2017	Comité de Selección
7	Entrevista: Lugar: Av. De la Peruanidad S/N Edificio Quiñones, Jesús María, Piso 10, Dirección General de Recursos Humanos	21 de diciembre de 2017	Comité de Selección
8	Publicación de resultado final en el Portal Institucional	21 de diciembre de 2017	Comité de Selección
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del Contrato	Del 22 al 29 de diciembre de 2017 días Hábiles	Dirección de Personal Civil
10	Registro del Contrato	Del 22 al 29 de diciembre de 2017 días Hábiles	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>50%</b>		
a. Experiencia		15	20
b. Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios		20	20
c. Conocimientos para el puesto y/o cargo		5	10
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>		<b>40</b>	<b>50</b>
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	<b>30%</b>		
a. Evaluación Escrita		25	30
<b>Puntaje Total de la Evaluación Técnica</b>		<b>25</b>	<b>30</b>
<b>ENTREVISTA</b>	<b>20%</b>		
Puntaje Entrevista		15	20
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>		

El puntaje aprobatorio mínimo será de 80 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° \_\_\_\_\_-2017-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).
- 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 las 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**