

MINISTERIO DE DEFENSA
PROCESO CAS N° 009-2013 –MINDEF
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)
TÉCNICO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de **UN (01) TECNICO ADMINISTRATIVO**

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

DIRECCION DE LOGÍSTICA 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.

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral no menos de tres (3) años en el sector público. |
| Competencia | <ul style="list-style-type: none">• Proactivo• Habilidad para actuar en equipo y bajo presión, con deseos de superación. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">• Técnico en Computación e Informática.• Estudios universitarios en Administración o Gestión Pública. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none">• No aplica |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none">• Conocimientos en el manejo de documentación interna y archivo. |

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Atender a los pedidos de mantenimiento, servicios generales, reparación de las instalaciones y equipos, conservación, mantenimiento o reparación de locales, mobiliarios y otros equipos que hagan las diferentes Direcciones, Oficinas y demás dependencias del Ministerio de Defensa.
- b. Recepcionar la documentación dirigida a la Unidad de Servicios y Mantenimiento.
- c. Coordinar las visitas que tenga que realizar el Jefe de la Unidad a la diferentes Oficinas, Direcciones y dependencias del Ministerio de Defensa.
- d. Asistir al Jefe de la Unidad, en las diferentes visitas que realice Oficinas, Direcciones y dependencias del Ministerio de Defensa.
- e. Elaborar proyectos de Informes y Oficios.

f. Otras actividades que se le asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|--|--|
| Lugar de prestación del servicio | Avenida De La Peruanidad S/N Edificio Quiñones, Jesús María |
| Duración del Contrato | Por un período de seis (6) meses a partir de la suscripción de contrato. |
| Remuneración mensual | S/. 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS Y 00/100 NUEVOS SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | No estar impedido para contratar con el Estado |

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | AREA RESPONSABLE |
|---|--|-----------------------------|
| Aprobación de la Convocatoria | 06 de febrero 2013 | Comité de Selección Ad Hoc |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | Del 08 de febrero 2013 al 25 de febrero 2013 (10 días anteriores a la Convocatoria) | Comité de Selección Ad Hoc |
| CONVOCATORIA | | |
| 1 Publicación de la Convocatoria | Del 26 de febrero 2013 al 04 de marzo 2013 | 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 General de Recursos Humanos en el horario de 09:00 a 16.30 horas | Del 26 de febrero 2013 al 04 de marzo 2013 | Comité de Selección Ad Hoc |
| SELECCION | | |
| 3 Evaluación de la hoja de vida | 05 y 06 de marzo 2013 | Comité de Selección Ad Hoc |
| 4 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional | 07 de marzo 2013 | 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 | 08 y 11 de marzo 2013 | Comité de Selección Ad Hoc |
| 6 Publicación de resultado final en el Portal Institucional | 12 marzo 2013 | Comité de Selección Ad Hoc |
| SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| 7 Suscripción del Contrato | Del 13 al 19 de marzo 2013 | Dirección de Personal Civil |
| 8 Registro del Contrato | Del 13 al 19 de marzo | Dirección de Personal Civil |

| | | | |
|--|--|------|--|
| | | 2013 | |
|--|--|------|--|

VI. ETAPA DE EVALUACION

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

| EVALUACIONES | PESO | PUNTAJE MINIMO | PUNTAJE MAXIMO |
|---|-------------|----------------|----------------|
| EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA | 60% | | |
| 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 |
| Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida | | | |
| ENTREVISTA | 40% | | |
| Puntaje Entrevista | 40 | 05 | 40 |
| PUNTAJE TOTAL | 100% | | |

El puntaje aprobatorio será de 70 puntos

VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

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

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.

2. Documentación adicional: presentar los siguientes:

- 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

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION 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 Contrato

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.

Lima 08 de febrero de 2013.

Contralmirante José Karlo Orlando JARA SCHENONE
Director General de Recursos Humanos
Presidente

Abo. Jose Luis TORRICO HUERTA
Abogado de la Oficina General de Asesoría Jurídica
Primer Integrante Suplente

Abog. Débora Fabiola BARAYBAR MINAYA
Especialista de la Dirección de Logística
Segundo Integrante Suplente



PERÚ

Ministerio de Defensa

Viceministerio de Recursos para la Defensa

Dirección de Personal Civil
Dirección General de Recursos Humanos

FORMATO Nº 1

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

PROCESO CAS Nº _____/2012 –MINDEF

SERVICIO: _____

Lima,

Señores
**COMITÉ DE SELECCIÓN AD HOC
MINISTERIO DE DEFENSA**

De mi consideración:

Por medio de la presente, _____ identificado con Documento Nacional de Identidad Nº _____, solicito mi inscripción como postulante para la selección correspondiente al objeto de la convocatoria señalado y conforme a las disposiciones establecidas en las Bases del presente proceso de selección.

Sobre el particular, declaro conocer y cumplir los requerimientos mínimos establecidos en el Perfil del Puesto así como las demás condiciones de las Bases.

En ese sentido, agradeceré proceder con la tramitación correspondiente para participar en la selección materia de dicha convocatoria, para cuyo efecto adjunto mi Hoja de Vida, sustentada con la documentación correspondiente, conforme al Perfil del Puesto.

(1) _____

(2).....

(3).....

- (1) Firma
- (2) Nombre de la persona natural
- (3) Documento Nacional de Identidad (DNI)



PERÚ

Ministerio de Defensa

Viceministerio de Recursos para la Defensa

Dirección de Personal Civil
Dirección General de Recursos Humanos

FORMATO N° 2

MODELO DE CURRÍCULO
(Formato sugerido)

Datos Personales

| | | | | | |
|----------------------------------|--|---------------|---|---------------------|--|
| Apellidos y Nombres | | | | | |
| Fecha de Nacimiento | | Género | | Estado civil | |
| Documento de Identidad N° | | | Registro Único de Contribuyente N° | | |
| Dirección | | | | | |
| Teléfono fijo | | | Teléfono móvil | | |
| Correo Electrónico | | | | | |

Formación Académica

| N° | Profesión | Grado Académico | Especialidad | Fecha Inicio | Fecha Final |
|----|-----------|-----------------|--------------|--------------|-------------|
| | | | | | |

Experiencia de acuerdo a la convocatoria

| N° | Tipo Sector | Entidad | Cargo | Fecha Inicio | Fecha Final |
|----|-------------|---------|-------|--------------|-------------|
| | | | | | |

Cursos y/o estudios de especialización

| N° | Tipo | Descripción |
|----|------|-------------|
| | | |

Otras Actividades

| N° | Actividad | Descripción |
|----|-----------|-------------|
| | | |

Referencias Personales (máximo 3 personas)

| N° | Referencia | Cargo | Centro Laboral | Teléfono |
|----|------------|-------|----------------|----------|
| | | | | |

Idiomas

| N° | Idioma | Dominio |
|----|--------|---------|
| | | |

(1) _____

(2).....

(3).....

- (1) Firma
- (2) Nombre de la persona natural
- (3) Documento Nacional de Identidad (DNI)



PERÚ

Ministerio de Defensa

Viceministerio de Recursos para la Defensa

Dirección de Personal Civil
Dirección General de Recursos Humanos

FORMATO N° 3

DECLARACION JURADA

Yo, _____ con Documento Nacional de Identidad N° _____, con domicilio en _____, de nacionalidad _____, mayor de edad, de estado civil _____, de profesión _____ a efectos de cumplir con los requisitos de elegibilidad para desempeñarme como _____ en _____, manifiesto con carácter de DECLARACIÓN JURADA lo siguiente:

1. No tengo impedimentos físicos para el desempeño de las tareas para las cuales postulo.
2. No me encuentro con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado.
3. No tengo impedimento para ser postores o contratistas, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
4. No tengo antecedentes penales ni policiales.
5. No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios de dirección y/o personal de confianza del Ministerio de Defensa, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.
6. No percibo otros ingresos del Estado, y que en caso de percibirlos los dejaré de percibir si fuera contratado durante el período de contratación administrativa de servicios, salvo si la contraprestación que se percibe proviene de la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado.
7. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que se presenta adjunta en el presente proceso.

Finalmente, declaro que quedo notificado y que acepto que la falta de veracidad de cualquier aspecto de la presente declaración, habilitará al Ministerio de Defensa a rescindir o resolver unilateralmente el contrato a celebrarse, sin responsabilidad para la Entidad, además de las consecuencias penales y civiles que ello pueda determinar.

Lima,

(1) _____

(2).....

(3).....

- (1) Firma
- (2) Nombre de la persona natural
- (3) Documento Nacional de Identidad (DNI)



FORMATO N° 4

DECLARACION JURADA

Yo, _____ con Documento Nacional de Identidad N° _____, con domicilio en _____, de nacionalidad _____, mayor de edad, de estado civil _____, de profesión _____ a efectos de cumplir con los requisitos de elegibilidad para desempeñarme como _____ en _____, manifiesto con carácter de DECLARACIÓN JURADA lo siguiente:

BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD

(Marque con una "x" la respuesta)

| PERSONA CON DISCAPACIDAD | SI | NO |
|--|--------------------------|--------------------------|
| Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad, y cuenta con la acreditación correspondiente del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

(Marque con una "x" la respuesta)

| PERSONA LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS | SI | NO |
|--|--------------------------|--------------------------|
| Usted es una persona Licenciado de las Fuerzas Armadas, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, y cuenta con el documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de Licenciado. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Lima,

- (1) _____
- (2).....
- (3).....

- (1) Firma
- (2) Nombre de la persona natural
- (3) Documento Nacional de Identidad (DNI)