

MINISTERIO DE DEFENSA
PROCESO CAS N° 014-2013 –MINDEF
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
UN (01) RELACIONISTA PUBLICO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de **UN (01) RELACIONISTA PÚBLICO**

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

OFICINA GENERAL DE PRENSA.

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 en Organización y/o conducción en eventos protocolares. • Experiencia en Organización y Ejecución de Ceremonias donde participan las Fuerzas Armadas.
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo • Capacidad para trabajar bajo presión. • Disposición para trabajar en equipo. • Colaborador, con amplio criterio para solucionar problemas.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios concluidos en Administración de Empresas. • Maestría en Desarrollo y Defensa Nacional. • Oficial del grado de Coronel en situación de retiro.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios en Relaciones Internacionales. • Capacitación de Ciencias de la Comunicación.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Asesorar al Ministro de Defensa por intermedio de la Secretaría General en los asuntos relacionados a Relaciones Públicas y Protocolo.
- b. Organizar, diseñar, proponer, coordinar y ejecutar la estrategia y políticas de Relaciones Públicas y Protocolo del Ministerio, en coordinación con los órganos de la Alta Dirección.

- c. Gestionar estratégicamente la información del Ministerio, difundiendo y proyectando una imagen institucional acorde a los objetivos de política sectorial.
- d. Mantener relaciones de coordinación, intercambio de informaciones y enlace con los Organismos del Sector y Agregados de Defensa Nacionales y Extranjeros.
- e. Disponer que la Unidad de Protocolo reciba a las autoridades civiles y militares del país y del extranjero que visiten el despacho ministerial.
- f. Coordinar con las Direcciones de informaciones de Instituciones Armadas y Policía Nacional, con la finalidad de integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado.
- g. Organizar y diseñar, proponer, coordinar y ejecutar eventos nacionales e internacionales relacionados al Sector Defensa.
- h. Otras actividades que le asigne la Secretaria General.

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/. 11,000.00 (ONCE MIL 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
SUSCRIPCIÓN 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 2013	Dirección de Personal Civil

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. José 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)



PERÚ

Ministerio de Defensa

Viceministerio de Recursos para la Defensa

Dirección de Personal Civil
Dirección General de Recursos Humanos

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.		

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.		

Lima,

(1) _____

(2).....

(3).....

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