

**MINISTERIO DE DEFENSA**

**PROCESO CAS N° 016-2013 –MINDEF**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) JEFE DE LA OFICINA DE PLANES, PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS Y DOCENTE DE LA EPG – CAEN**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de **UN (01) JEFE DE LA OFICINA DE PLANES, PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS Y DOCENTE DE LA EPG – CAEN.**

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

DIRECCION GENERAL DEL CENTRO DE ALTOS ESTUDIOS NACIONALES-CAEN.

**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 no menor de 15 años como docente en temas de Seguridad Hemisférica y Nacional, Inteligencia Estratégica, Realidad Nacional y el Proceso de la Política Nacional en Instituciones Académicas de nivel superior estatales, privadas o del Sector Defensa.</li><li>• Experiencia en formulación, seguimiento y evaluación del Sistema Nacional de Presupuesto en el Pliego, en concordancia con las leyes y disposiciones vigentes.</li><li>• Experiencia en conducir y supervisar los procesos de programación, planificación y racionalización.</li><li>• Experiencia en Gestión Administrativa, así como los procedimientos de simplificación administrativa en el sector.</li></ul>
<b>Competencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proactivo</li><li>• Capacidad para trabajar bajo presión.</li><li>• Sentido del deber, con enfoque hacia resultados.</li><li>• Colaborador, con amplio criterio para solucionar problemas.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título Profesional en Economía o Administración o Maestría en Administración.</li><li>• Título Profesional en Ciencias Militares con mención en Administración.</li><li>• Doctorado en Ciencias Políticas y Relaciones</li></ul>

	Internacionales.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomado en inteligencia y poseer el título de Analista de Inteligencia.</li> <li>• Curso de Desarrollo y Defensa Nacional.</li> <li>• Curso de Altos Estudios en Política y Estrategia del CAEN.</li> <li>• Estudios de investigación individuales y conjuntos sobre aspectos de Seguridad, Defensa Nacional e Internacional.</li> <li>• Curso de diseño curricular y derechos humanos, derecho internacional humanitario en el País y en el Extranjeros en centros especializados en estos temas.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de idiomas extranjeros.</li> </ul>

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

- Elaborar, realizar el seguimiento y la evaluación del Presupuesto y del Plan Estratégico Institucional del CAEN.
- Elaborar, realizar el seguimiento y la evaluación del Plan Operativo Anual del CAEN.
- Llevar a cabo el control de la ejecución presupuestal del CAEN.
- Coordinar con la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Defensa, en materia técnico funcional de carácter presupuestal.
- Dirigir los procesos de análisis y diseño del desarrollo organizacional, procedimientos y utilización de los recursos, así como supervisar la formulación de los documentos de gestión.
- Supervisar y orientar la gestión administrativa, así como los procedimientos de simplificación administrativa del Sector Defensa.
- Elaborar la Memoria Anual de la institución.
- Integrar comisiones, equipos de trabajo y delegaciones académicas, a las que sea designada, tanto en el país como en el extranjero.
- Asumir la conducción de las asignaturas que le sean encomendadas en las áreas de Inteligencia Estratégica, Seguridad Nacional y Proceso de la Política Nacional.
- Otras que sean asignadas por la Dirección General.

### 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>	Por un período de tres (3) meses a partir de la suscripción de contrato.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 7,000.00 (SIETE 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

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
<b>CONVOCATORIA</b>			
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
<b>SELECCION</b>			
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
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
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
--------------	------	----------------	----------------

<b>EVALUACION 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 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.

**MINISTERIO DE DEFENSA**  
**PROCESO CAS Nº 016-2013 –MINDEF**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) JEFE DE**  
**LA OFICINA DE PLANES, PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS Y DOCENTE DE LA EPG – CAEN**

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**

<b>Apellidos y Nombres</b>					
<b>Fecha de Nacimiento</b>		<b>Género</b>		<b>Estado civil</b>	
<b>Documento de Identidad N°</b>			<b>Registro Único de Contribuyente N°</b>		
<b>Dirección</b>					
<b>Teléfono fijo</b>			<b>Teléfono móvil</b>		
<b>Correo Electrónico</b>					

**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)

<b>PERSONA CON DISCAPACIDAD</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
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)

<b>PERSONA LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
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)