

**MINISTERIO DE DEFENSA**  
**PROCESO CAS N° 046-2017-MINDEF-CAS**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) SECRETARIA III**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de **UN/A (01) SECRETARIA III**

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

SECRETARIA GENERAL

**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 Serv0069cios.

**II. 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 ocho (08) años.</li> <li>• Experiencia laboral en cargos administrativos en jefaturas y gerencias.</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 Bachiller en Ciencias Administrativas</li> <li>• Título de Secretaria Ejecutivo</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso de Asistente de Gerencia</li> <li>• Dominio de Programas Informáticos</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<p>Conocimientos para el puesto y/o cargo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de los sistemas administrativos que se manejan en el Sector Público.</li> <li>• Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA</li> <li>• Conocimiento del Idioma Inglés (nivel básico)</li> </ul>

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

- a. Recibir, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la Secretaría General.
- b. Revisar y preparar la documentación para firma respectiva, entre ellos, documentos confidenciales, reservados o secretos.
- c. Realizar y responder a llamadas telefónicas recibiendo los encargos, de ser el caso.
- d. Concertar citas.
- e. Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
- f. Preparar y ordenar la documentación para reuniones o conferencias.
- g. Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo con indicaciones generales.
- h. Seleccionar y clasificar el archivo de la dependencia mediante sistemas mecanizados.
- i. Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- j. Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- k. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- l. Otras funciones asignadas por la Secretaría 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 Periodo de tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 5,000.00 (Cinco 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 29 de marzo al 11 de abril de 2017 (10 días anteriores a la Convocatoria )	Comité de Selección
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la Convocatoria	Del 12 al 18 de abril 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 13:00 y de 14:30 a 16:00 horas</b>	12, 17, 18 de abril de 2017 Horario de 08:30 a 13:00 14:30 a 16:00 horas	Comité de Selección
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	19 de abril de 2017	Comité de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional	19 de abril de 2017	Comité de Selección
5	Evaluación Técnica: Evaluación Escrita	20 de abril de 2017	Comité de Selección
6	Publicación de resultados de la evaluación escrita en el Portal Institucional	20 de abril 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 abril de 2017	Comité de Selección
8	Publicación de resultado final en el Portal Institucional	21 de abril de 2017	Comité de Selección
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del Contrato	Del 24 al 28 de abril de 2017 Días Hábles	Dirección de Personal Civil
10	Registro del Contrato	Del 24 al 28 de abril de 2017 Días Hábles	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:

<i>EVALUACIONES</i>	<i>PESO</i>	<i>PUNTAJE MÍNIMO</i>	<i>PUNTAJE MÁXIMO</i>
<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:

- Solicitud de inscripción – Formato N° 1
- Modelo de Currículo – Formato N° 2 (indispensable adjuntar documentos sustentatorios debidamente foliados y rubricados).
- Declaración Jurada – Formato N° 3
- Declaración Jurada – Formato N° 4
- 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