

**MINISTERIO DE DEFENSA**  
**PROCESOS CAS N° 002-2019-MINDEF**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE UNA (01) SECRETARIA**  
**(O) PARA LA DIRECCIÓN ACADÉMICA**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de UNA **(01) SECRETARIA (O)**

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

Dirección Académica del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público  
"De las Fuerzas Armadas".

**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 (*) (Acreditado)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia profesional no menor a cinco (05) años en el sector público o privado, en labores como asistente o apoyo administrativo o secretaria.</li></ul>
<b>Competencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Habilidad para trabajar en equipo.</li><li>• Proactiva.</li><li>• Compromiso</li><li>• Responsable.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Acreditado)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título Profesional Técnico de Secretariado Ejecutivo.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización (Acreditado)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estudios de inglés a nivel Básico.</li><li>• Curso de Office.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo (Declaración Jurada)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos en Gestión Pública.</li><li>• Conocimiento de la normativa relacionada a la Educación Superior Tecnológica.</li></ul>

**(\*) Para la acreditación de Experiencia laboral solo se considerarán Constancias o Certificados de Trabajo**

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

- Recepcionar y registrar la documentación dirigida a la Dirección Académica.
- Organizar el despacho de la Dirección Académica para su posterior distribución a las unidades orgánicas del Instituto.
- Redactar documentación de acuerdo a las indicaciones del Director Académico.
- Ordenar y archivar la documentación del Director Académico.
- Recepcionar y atender las llamadas telefónicas y correos electrónicos de la Dirección Académica.
- Coordinar la agenda de entrevistas y reuniones del Director Académico.
- Organizar y mantener el archivo con la documentación de la Dirección Académica, así como velar por la seguridad y conservación de los mismos.
- Recepcionar, revisar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de acuerdo a la procedencia de la misma.
- Las demás funciones que le asigne el Director Académico.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Cuartel Militar Rafael Hoyos Rubio Av. Alcázar S/N - Rímac
<b>Duración del Contrato</b>	Por un Periodo de tres (03) meses a partir de la suscripción de contrato.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 2,850.00 (Dos mil ochocientos cincuenta con 00/100 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	ÁREA RESPONSABLE
1	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	08 al 21 de enero de 2019	Comité de Selección
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	Publicación de la Convocatoria	08 al 21 de enero de 2019	Comité de Selección
3	Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: Av. De la Peruanidad S/N Edificio Quiñones, Jesús María, Mesa de Partes del Ministerio de Defensa (Piso 1) en el horario de <b>08:30 a 16:30 horas</b> <b>(Para la acreditación de Experiencia laboral solo se considerarán Constancias o Certificados de Trabajo)</b>	21 de enero de 2019 Horario de 08:30 a 16:30 horas	Comité de Selección
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación de la hoja de vida	22 de enero de 2019	Comité de Selección
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional	22 de enero de 2019	Comité de Selección
6	Evaluación Técnica: Evaluación Escrita	23 de enero de 2019	Comité de Selección
7	Publicación de resultados de la evaluación escrita en el Portal Institucional	23 de enero de 2019	Comité de Selección
8	Entrevista: Lugar: Av. De la Peruanidad S/N Edificio Quiñones, Jesús María, Piso 10, Dirección General de Recursos Humanos	24 de enero de 2019	Comité de Selección
9	Publicación de resultado final en el Portal Institucional	24 de enero de 2019	Comité de Selección
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
10	Suscripción del Contrato	Del 25 al 31 de enero de 2019 Días Hábiles	Dirección de Personal Civil
11	Registro del Contrato	Del 25 al 31 de enero de 2019 Días Hábiles	Dirección de Personal Civil

## VI. 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

## VII. 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° \_\_\_\_\_-2019-MINDEF**  
Objeto de la Convocatoria:  
Nombres y Apellidos:  
DNI:

**El expediente a presentarse deberá estar foliado y visado en todas sus hojas, bajo sanción de descalificación en caso de incumplimiento.**

**Nota:** En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad procederá conforme a lo señalado en el numeral 33.3 del artículo 33° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.

### 2. Expediente a presentar:

- Solicitud de inscripción – Formato N° 1
- Modelo de Currículo – Formato N° 2 (indispensable adjuntar documentos sustentatorios).
- 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.**

## VIII. 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.

## IX. 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