

**MINISTERIO DE DEFENSA**  
**PROCESO CAS N° 008 -2022-MINDEF**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) TECNICO 2**  
**PARA LA DIRECCION DE GESTION DE RECURSOS MATERIALES - PLAZO DETERMINADO: POR REEMPLAZO**  
**EN EL MARCO DE LA LEY N° 31365**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de UN/A (01) Técnico 2 para la Dirección de Gestión de Recursos Materiales - DGRRMM

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

Dirección General de Recursos Materiales - Dirección de Gestión de Recursos Materiales

**Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Comité de Selección Ad Hoc

**3. Base legal**

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y sus modificatorias.
- 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) Ley N° 31365, Septuagésima Tercera Disposición Complementaria Final, que regula el presupuesto público para el año 2022.
- d) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia laboral en el sector público y/o privado, no menor de Seis (06) años. Experiencia laboral específica no menor a Tres (03) años en áreas de Gestión y/o Logística y/o Planeamiento y/o Asesoramiento en Entidades Públicas.
<b>Competencia</b>	Liderazgo. Capacidad Analítica. Comunicación. Responsabilidad. Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión. Planificación y Organización.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Bachiller en Ciencias Administrativas o carreras afines
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Curso y/o Diplomado Contrataciones Públicas
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo (Declaración Jurada)</b>	Conocimiento de Elaboración de Instrumentos de Gestión POI, PIA y PEI Conocimiento de Office Intermedio. Conocimiento de Gestión de Riesgos y Desastres Idioma Inglés a Nivel Avanzado Conocimientos y Manejo de Sistemas Gubernamentales: SIGA, SIAF Conocimiento de Programas de Videoconferencia y Agendas digitales: Zoom, Meet, Skype, Microsoft Teams, Webex Meetings y Outlook.

- El tiempo de experiencia laboral será contabilizado desde el egreso de la formación académica correspondiente, por lo cual el postulante deberá haber presentado durante su registro la constancia de egresado. Caso contrario, se contabilizará desde la fecha de obtención establecido en el documento de la formación académica que requiera el perfil (diploma de bachiller, diploma de título profesional).
- Para la acreditación de Experiencia laboral solo se considerarán Constancias o Certificados de Trabajo, expedidas por las Oficinas o Direcciones de Recursos Humanos y/o las que hagan sus veces; y en el caso de Servicios, las Constancias de prestación, expedidas por las Oficinas de Administración.
- El tiempo de experiencia de las prácticas preprofesionales y profesionales se regirán en base a la normativa vigente
- Los grados y títulos académicos deberán estar registrados en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU). Para el caso de aquellos que no estén registrados y de resultar ganador deberán haber iniciado el trámite de inscripción antes de suscribir su contrato.

<sup>1</sup> No requiere acreditarse con documentos, por cuanto este aspecto será evaluado en la Etapa de Conocimientos y Entrevista Personal.

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

Las funciones a desarrollar son las siguientes:

- Participar en la formulación de lineamientos destinados a la modernización de la logística militar en las Fuerzas Armadas
- Participar en la formulación, monitoreo, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional para la Dirección de Gestión de Recursos Materiales.
- Participar en la elaboración del Informe Trimestral del Comité Superior Logístico – COSULOG
- Participar en el seguimiento de los acuerdos de la COSULOG
- Participar en la elaboración del Informe de Supervisión de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas
- Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado.
- Participar en comisiones y en reuniones sobre asuntos que se le encarguen.
- Elaborar los diversos documentos de la Dirección de Gestión de Recursos Materiales
- Coordinar con los diferentes órganos de la Dirección, así como Organismos Públicos y Privados, para lograr el cumplimiento de metas de la Dirección.
- Elaborar Informes Técnicos en el marco de las competencias de la Dirección.
- Mantener en reserva la información clasificada, obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Cumplir los lineamientos, normas y procedimientos administrativos y técnicos establecidos.
- Otras funciones que le asigne el Director de Gestión de Recursos Materiales, en el marco de la misión del puesto.

### 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	Tres (3) meses de periodo de prueba, sujeto a renovación de contrato
Remuneración mensual	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.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El contrato podrá ser suscrito y prorrogado con vigencia no mayor al 31 de diciembre de 2022.</li> <li>• Cumplido dicho plazo, el contrato concluirá de pleno derecho y son nulos los actos en contrario que con lleven a sus respectivas ampliaciones. La comunicación que el MINDEF pudiera hacer de la conclusión del vínculo contractual tendría carácter meramente informativo y su omisión no generaría la prórroga del contrato.</li> <li>• No estar impedido para contratar con el Estado.</li> </ul>

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Registro en el Portal Talento Perú - SERVIR	09 de agosto de 2022	Dirección de Personal Civil
CONVOCATORIA			
2	Publicación y Difusión de la Convocatoria -Porta Web institucional del Ministerio de Defensa	10 al 23 de agosto de 2022	Dirección de Personal Civil
3	Postulación virtual: <a href="mailto:Convocatoriascas@mindef.gob.pe">Convocatoriascas@mindef.gob.pe</a> En el horario de 08:30 a 16:30 horas <b>(Para la acreditación de Experiencia laboral solo se considerarán Constancias, Certificados de Trabajo o Constancias de prestación de Servicios)*</b>	23 de agosto de 2022	Postulantes
SELECCIÓN			
4	Evaluación del CV documentado	24 de agosto de 2022	Comité de Selección
5	Publicación de resultados del CV documentado en el Portal Institucional	25 de agosto de 2022	Dirección de Personal Civil
6	Evaluación Técnica <sup>1</sup>	26 de agosto de 2022	Comité de Selección
7	Publicación de resultados de la evaluación escrita en el Portal Institucional	26 de agosto de 2022	Dirección de Personal Civil
8	Entrevista <sup>2</sup>	31 de agosto de 2022	Comité de Selección
9	Publicación de resultado final en el Portal Institucional	31 de agosto de 2022	Dirección de Personal Civil
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	Hasta los 05 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales	Dirección de Personal Civil
11	Registro del Contrato	Hasta los 05 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales	Dirección de Personal Civil

<sup>1</sup>Las instrucciones para el acceso al link de la evaluación técnica se informarán al correo personal del postulante

<sup>2</sup>Las consultas referidas al presente proceso de selección, deberán dirigirse al correo electrónico

[Convocatoriascas@mindef.gob.pe](mailto:Convocatoriascas@mindef.gob.pe)

**(\*) NOTA ACLARATORIA:** Se respetará el horario de ingreso de CVS, por lo que toda POSTULACIÓN que sea ingresada fuera del tiempo establecido no se tomará en cuenta en la evaluación del proceso CAS.

## VI. ETAPA DE EVALUACIÓN

### 1. Postulación virtual

- Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección deberán enviar el expediente (C.V. Documentado y formatos) en formato **PDF (UN SOLO ARCHIVO)** al correo electrónico: [convocatoriascas@mindef.gob.pe](mailto:convocatoriascas@mindef.gob.pe) de acuerdo a las fechas indicadas en el cronograma.
- El asunto del correo electrónico deberá indicar el número del proceso, apellidos y nombres del postulante.
- El correo electrónico que consigne el postulante deberá ser una cuenta Gmail.

### 2. Los factores de evaluación dentro del proceso de selección serán los siguientes:

FASES		PUNTAJE	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>Evaluación Curricular</b>	Evaluación de ficha de postulación	<b>Apto / No Apto</b>		
	Experiencia	<b>10</b>	10	10
	Formación académica	<b>10</b>	10	10
	Capacitación	<b>10</b>	10	10
<b>Evaluación Técnica</b>		<b>40</b>	30	40
<b>Entrevista Personal</b>		<b>30</b>	20	30
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>	<b>80</b>	<b>100</b>

El puntaje mínimo aprobatorio será de 80 puntos

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

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

La Hoja de Vida se presentará y estará dirigido al Comité del Proceso de Selección, según el siguiente detalle:

Señores: <b>MINISTERIO DE DEFENSA</b> Atte. Comité de Selección Ad Hoc <b>PROCESO CAS N° _____-2022-MINDEF</b> 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 33º del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

- 2. Expediente a presentar:**
- a. Carta de Postulación – Formato Nº 1
  - b. Ficha de postulación – Formato Nº 2  
**(Indispensable adjuntar documentos sustentatorios).**
  - c. Declaración Jurada Múltiple – Formato Nº 3
  - d. Declaración Jurada por Bonificación – Formato Nº 4
  - e. Declaración Jurada de Percepción de Pensión – Formato N° 5
  - f. Declaración Jurada de Conocimientos para el puesto y/o cargo – Formato N° 6
  - g. Copia del DNI vigente
- (En caso de incorrecto llenado de los formatos o incumplimiento de los requisitos (Expediente a presentar), se otorgará la condición de “No Apto”).**

#### **DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

**1. Declaratoria del proceso como desierto**

Es causal de declaración de desierto un proceso CAS en los siguientes casos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos establecidos en el perfil CAS.
- c. Cuando en alguna de las fases de la etapa de selección, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo aprobatorio.
- d. Cuando el postulante ganador no suscribe el contrato CAS.

**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.

#### **VIII. DE LAS BONIFICACIONES**

**1. Personas con Discapacidad:**

De acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 29973 “Ley General de la Persona con Discapacidad”, se otorga una bonificación por discapacidad del 15% sobre el puntaje total, siempre que obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la última etapa del proceso de selección (entrevista personal), y consigne en la Ficha de Postulación su condición de persona con discapacidad, anexando el documento de sustento (carné de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS).

**2. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas:**

De acuerdo a lo dispuesto mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, se otorga una bonificación del 10% sobre el puntaje total, siempre que obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la última etapa del proceso de selección (entrevista personal), y consigne en la Ficha de Postulación su condición de licenciado, anexando el documento de sustento.

**3. Deportistas Calificados:**

Se otorga una bonificación sobre el puntaje total, siempre que obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la última etapa del proceso de selección (entrevista personal), y consigne en la Ficha de Postulación su condición de Deportista Calificado, anexando el documento de sustento.

La bonificación se aplica de acuerdo a los siguientes niveles:

- Nivel 1: Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanos. El porcentaje a considerar es del 20%.
- Nivel 2: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas. El porcentaje a considerar es del 16%.
- Nivel 3: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas. El porcentaje a considerar es del 12%.
- Nivel 4: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. El porcentaje a considerar es del 8%.
- Nivel 5: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar es del 4%.

En consecuencia, para obtener dichos beneficios, deberán presentar en su curricular vitae, **copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición para recibir dicha bonificación**, 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**