

MINISTERIO DE DEFENSA
PROCESO CAS N° 014-2022-MINDEF
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)
ESPECIALISTA III EN MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UN (01) Especialista III en Modernización de la Gestión Pública, para realizar labores referidas a la elaboración, revisión y actualización de documentos de gestión institucional del sector defensa.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección de Desarrollo Organizacional Y Modernización de la Dirección General De Planeamiento Y Presupuesto

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. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
- d. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia*	Experiencia general: Experiencia laboral de seis (06) años en entidades del sector público y/o privado. Experiencia específica: Experiencia de cinco (05) años de experiencia en desarrollo organizacional, simplificación administrativa, análisis de calidad regulatoria, instrumentos de gestión en entidades del sector público.
Competencia	Organización, planificación, orientación a resultados, negociación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios**	Título Profesional en Ingeniería Industrial, Derecho, Economía, Administración o carreras afines. De preferencia, con estudios en Gestión Pública.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso en Formulación de Proyectos. Diplomado en Simplificación Administrativa.

(*) 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.

(**) 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.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Evaluar y emitir opinión sobre los proyectos de documentos de gestión institucional formulados y/o actualizados por las unidades orgánicas del Ministerio de Defensa.
2. Formular y actualizar los Instrumentos de Gestión: Reglamento de Organización y Funciones - ROF, Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA.
3. Promover la simplificación administrativa de los procedimientos del Ministerio de Defensa.
4. Formular los programas y acciones de modernización institucional; así como formular las directivas técnico-administrativas correspondientes.
5. Emitir informes técnicos especializados sobre el área de su competencia.
6. Asesorar y orientar en lo relativo a formulación, modificación, aprobación y difusión de los documentos de gestión institucional.
7. Participar en las reuniones con representantes del CCFFAA, FFAA y demás órganos y organismos del MINDEF, para tratar temas de simplificación administrativa, calidad regulatoria y racionalización en general, emitiendo opinión y sugerencias.
8. Dar charlas y exposiciones sobre temas de simplificación administrativa.
9. Integrar y/o conducir por encargo de la Dirección, equipos de trabajo sobre formulación, modificación, aprobación y difusión de los documentos de gestión institucional.
10. Las demás que le encargue la Dirección.

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	Plazo Indeterminado
Remuneración mensual	S/. 10,000.00 (Diez mil y 00/100 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	ÁREA RESPONSABLE
1	Registro en el Portal Talento Perú – SERVIR	03 de noviembre de 2022	Dirección de Personal Civil
CONVOCATORIA			
2	Publicación y Difusión de la Convocatoria -Porta Web institucional del Ministerio de Defensa	04 de noviembre al 17 de noviembre de 2022	Dirección de Personal Civil
3	Postulación virtual: Convocatoriascas@mindef.gob.pe En el horario de 08:30 a 16:30 horas (Para la acreditación de Experiencia laboral solo se considerarán Constancias, Certificados de Trabajo o Constancias de prestación de Servicios)*	17 de noviembre de 2022	Postulantes
SELECCIÓN			
4	Evaluación del CV documentado	18 de noviembre de 2022	Comité de Selección
5	Publicación de resultados del CV documentado en el Portal Institucional	21 de noviembre de 2022	Dirección de Personal Civil
6	Evaluación Técnica ¹	22 de noviembre de 2022	Comité de Selección
7	Publicación de resultados de la evaluación escrita en el Portal Institucional	23 de noviembre de 2022	Dirección de Personal Civil
8	Entrevista ²	24 de noviembre de 2022	Comité de Selección
9	Publicación de resultado final en el Portal Institucional	24 de noviembre 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

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

²Las consultas referidas al presente proceso de selección, deberán dirigirse al correo electrónico 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 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
Evaluación Curricular	Evaluación de ficha de postulación	Apto / No Apto		
	Experiencia	10	10	10
	Formación académica	10	10	10
	Capacitación	10	10	10
Evaluación Técnica		40	30	40
Entrevista Personal		30	20	30
PUNTAJE TOTAL		100	80	100

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:
MINISTERIO DE DEFENSA
Atte. Comité de Selección Ad Hoc
PROCESO CAS N° _____-2022-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° 004-2019-JUS.

2. Expediente a presentar:

- a. Carta de Postulación – Formato N° 1
- b. Ficha de postulación – Formato N° 2
(Indispensable adjuntar documentos sustentatorios).
- c. Declaración Jurada Múltiple – Formato N° 3
- d. Declaración Jurada por Bonificación – Formato N° 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”).

VIII. 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.

IX. 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 panamericanas. 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