

TERMINO DE REFERENCIA
PROCESO CAS N° 029-2019-MINDEF
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)
ESPECIALISTA EN PROCESOS Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA.

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Especialista en Procesos y Simplificación Administrativa, para realizar labores referidas a los procesos de simplificación administrativa y gestión organizacional del Ministerio de Defensa, para la Dirección General de Planeamiento y Presupuesto.

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. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: Experiencia laboral de cuatro (4) años en entidades del sector público y/o privado. Experiencia específica: Experiencia de tres (3) años de experiencia en desarrollo organizacional, simplificación administrativa, calidad procesos o instrumentos de gestión en entidades del sector público y/o privado. De los cuales dos (02) años de experiencia específica en entidades del sector público.
Competencia	Organización, planificación, orientación a resultados, negociación, vocación de servicio, comunicación oral y escrita.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional en Ingeniería, Economía, Administración o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Estudios en Gestión Pública, Gestión de Calidad, Simplificación Administrativa, Modernización del Estado y/o gestión por procesos.

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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Coordinar y promover el Gobierno Abierto y Transparencia Institucional
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. Evaluar el diseño organizacional, sus procesos y procedimientos administrativos, a fin de asegurar la sostenibilidad y mejora continua de los mismos.
5. Formular los programas y acciones de modernización institucional; así como, formular las directivas técnico- administrativas correspondientes.
6. Emitir opinión e informes técnicos en materia de su competencia.
7. Otras funciones que le asigne la Dirección de Desarrollo Organizacional y Modernización.

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	Por un período de tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/. 9,000.00 (Nueve 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.

I. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	16 de abril al 02 de mayo de 2019	Comité de Selección
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la Convocatoria	16 de abril al 02 de mayo 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 08:30 a 16:30 horas (Para la acreditación de Experiencia laboral solo se considerarán Constancias o Certificados de Trabajo)	02 de mayo de 2019 Horario de 08:30 a 16:30 horas	Comité de Selección
SELECCIÓN			
4	Evaluación de la hoja de vida	03 de mayo de 2019	Comité de Selección
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional	03 de mayo de 2019	Comité de Selección
6	Evaluación Técnica: Evaluación Escrita	06 de mayo de 2019	Comité de Selección
7	Publicación de resultados de la evaluación escrita en el Portal Institucional	06 de mayo 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	07 de mayo de 2019	Comité de Selección
9	Publicación de resultado final en el Portal Institucional	07 de mayo de 2019	Comité de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	Del 08 al 14 de mayo de 2019 Días Hábiles	Dirección de Personal Civil
11	Registro del Contrato	Del 08 al 14 de mayo de 2019 Días Hábiles	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:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%		
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
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		40	50
EVALUACIÓN TÉCNICA	30%		
a. Evaluación Escrita		25	30
Puntaje Total de la Evaluación Técnica		25	30
ENTREVISTA	20%		
Puntaje Entrevista		15	20
PUNTAJE TOTAL	100%		

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° _____-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.

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 currículum vitae, no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

El Comité de Selección