

MINISTERIO DE DEFENSA
PROCESO CAS N° 034-2018-MINDEF
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) SECRETARIO GENERAL
DEL OBISPADO CASTRENSE DEL PERÚ DEL MINISTERIO DE DEFENSA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de **UN/A (01) SECRETARIO GENERAL PARA EL ORDINARIATO MILITAR DEL PERÚ DEL MINISTERIO DE DEFENSA**

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

DESPACHO MINISTERIAL

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.
- d. Reglamento del Obispado Castrense del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 059-DE/SG, del 10 de noviembre de 1999 (refrendado por el Ministro de Defensa y del Ministerio del Interior).
- e. Estatutos del Obispado Castrense del Perú de 1991, aprobado el 08 de febrero de 1991.
- f. Constitución Apostólica “Espirituali Militum Curae”, del 21 de abril de 1986.
- g. Código de Derecho Canónico de 1983.
- h. Acuerdo entre la Santa Sede y la República del Perú, aprobado por Ley N° 23211 del 24 de julio de 1980.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (*)	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral en el sector público y/o privado, no menor a diez (10) años. • Experiencia laboral en cargos de jefaturas.
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Capacidad analítica. • Comunicación. • Planificación y Organización
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con título profesional en Lengua y Literatura, • Colegiado y Habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios en Administración Documentaria y Archivos en la Gestión Pública. • Estudios de Filosofía y Teología en una Universidad Católica o Institución eclesiástica reconocida por la Iglesia Católica; • Compromiso pastoral.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Amplio conocimiento en el funcionamiento de la Secretaria del Ordinariato Militar del Perú, que se encuentra en relación directa a las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú. • Conocimientos de los sistemas administrativos que se manejan en el Sector Público.

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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Programar, organizar y atender las relaciones públicas del Obispado Castrense del Perú.
- b. Formular los documentos y publicaciones oficiales del Obispado.
- c. Organizar, mantener y preservar los archivos propios de la Secretaría del Obispado Castrense.
- d. Efectuar los trámites administrativos ante el Ministerio de Defensa, Ministerio del Interior, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, Instituciones Armadas y la Policía Nacional del Perú, para los cambios de Capellanes y Agentes Pastorales dispuestos por el Obispo General Castrense del Perú, con el apoyo de los Jefes del Servicio Religioso.
- e. Coordinar las visitas pastorales a nivel nacional y viajes al exterior del país del Obispo General Castrense del Perú.
- f. Elaborar la Agenda del Obispo y coordinar cada una de sus actividades.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Avenida Arequipa N° 1032, Urb. Santa Beatriz – Lima.
Duración del Contrato	Tres (03) meses a partir de la fecha de suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos y 00/100 Nuevos 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
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 26 de junio al 10 de julio de 2018 (10 días anteriores a la Convocatoria)	Comité de Selección
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria	Del 11 al 17 de julio de 2018 (Días Hábiles)	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, 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)	17 de julio de 2018 Horario de 08:30 a 16:30 horas	Comité de Selección
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	18 de julio de 2018	Comité de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional	18 de julio de 2018	Comité de Selección
5	Evaluación Técnica: Evaluación Escrita	19 de julio de 2018	Comité de Selección
6	Publicación de resultados de la evaluación escrita en el Portal Institucional	19 de julio de 2018	Comité de Selección
7	Entrevista: Lugar: Av. De la Peruanidad S/N Edificio Quiñones, Jesús María, Piso 10, Dirección General de Recursos Humanos	20 de julio de 2018	Comité de Selección
8	Publicación de resultado final en el Portal Institucional	20 de julio de 2018	Comité de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	Del 23 al 27 de julio de 2018 (Días Hábiles)	Dirección de Personal Civil
10	Registro del Contrato	Del 23 al 27 de julio de 2018 (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° _____-2018-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