

MINISTERIO DE DEFENSA
PROCESO CAS N° 062-2019-MINDEF
SEGUNDA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN
(01) ESPECIALISTA EN GESTIÓN ESTRATÉGICA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UN (01) ESPECIALISTA EN GESTIÓN ESTRATÉGICA

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad Funcional de Gestión del Sistema de Defensa Nacional - UGESIDENA (VPD).

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	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral no menor a diez (10) años en el Sector Público y/o Privado. Experiencia no menor a dos (02) años en formulación de estrategias con experiencias en formulación de directivas y guías de implementación de políticas.
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> Compromiso. Practico. Habilidad para trabajar en equipo. Responsabilidad. Experto en Planificación y Gestión Estratégica. Capacidad de análisis y síntesis.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en Ciencias Militares Maestría en Desarrollo y Defensa Nacional
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Diplomado y/o Especialización en Políticas Públicas. Diplomado en Seguridad Multidimensional
Conocimientos para el puesto y/o cargo (Declaración Jurada)	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de paquetes informáticos.

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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Analizar las amenazas a la seguridad nacional y activos críticos; así como su permanente actualización para el proceso de la Estrategia de Seguridad y Defensa Nacional.
- Realizar las coordinaciones de gestión e implementación de la Política de Seguridad y Defensa Nacional, mediante la formulación de la estrategia que permita la formulación de la Directiva de seguridad y defensa nacional.
- Coordinar y participar en la formulación de las Directivas o Planes específicos por amenazas, preocupaciones y desafíos, a cargo de los respectivos componentes del SIDENA.
- Proporcionar apoyo técnico a los componentes del SIDENA, para la implementación de la Estrategia de Seguridad y Defensa Nacional en los campos de acción no militares.
- Formular las medidas para la coordinación y enlace interinstitucional y el perfeccionamiento de los componentes del SIDENA.
- Coordinar las actividades de asesoramiento, orientación, capacitación y evaluar a funcionarios y personal que conforman las Oficinas de Seguridad y Defensa Nacional – OSDENA del SIDENA, en el área de su competencia.
- Participar en la supervisión de la implementación y desarrollo de las políticas, estrategias, y programas, de los componentes del SIDENA.
- Participar en el asesoramiento a funcionarios, OSDENAS y entidades que conforman el SIDENA, en los campos de acción no militar y del área de su competencia.
- Participar en la formulación y actualización de la doctrina de seguridad y defensa nacional.
- Elaborar estudios estratégicos de interés para la Seguridad y Defensa Nacional.
- Y otras actividades que le encargue el Coordinador Ejecutivo de la UGESIDENA.

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 periodo de tres (03) meses a partir de la suscripción de contrato.
Remuneración mensual	S/ 7,200.00 (Siete mil doscientos 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
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la Convocatoria	27 de junio al 10 de julio 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)	10 de julio de 2019 Horario de 08:30 a 16:30 horas	Comité de Selección
SELECCIÓN			
4	Evaluación de la hoja de vida	11 de julio de 2019	Comité de Selección
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional	11 de julio de 2019	Comité de Selección
6	Evaluación Técnica: Evaluación Escrita	12 de julio de 2019	Comité de Selección
7	Publicación de resultados de la evaluación escrita en el Portal Institucional	12 de julio 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	15 de julio de 2019	Comité de Selección
9	Publicación de resultado final en el Portal Institucional	15 de julio de 2019	Comité de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	Del 16 al 22 de julio de 2019 Días Hábiles	Dirección de Personal Civil
11	Registro del Contrato	Del 16 al 22 de julio 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 currículo vitae, no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

El Comité de Selección