TÉRMINOS DE REFERENCIA
PROCESO CAS N° 063-2019-MINDEF
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) PROFESIONAL PARA EJERCER LABORES DE DIRECTOR DE COMPENSACIONES INDUSTRIALES Y SOCIALES - OFFSET

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Profesional para ejercer labores de Director de Compensaciones Industriales y Sociales - Offset

2. Dependencia, unidad orgánica y /o área solicitante

Dirección General de Recursos Materiales (DGRRMM) / Dirección de Compensaciones Industriales y Sociales – OFFSET

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 laboral mínima de diez (10) años en el Sector Público y/o Privado. Experiencia mínima de cinco (5) años en materia de logística militar y/o de Compensaciones Industriales y Sociales - Offset.
Competencia	Habilidad para trabajar en equipo. Trabajo bajo presión. Proactivo. Responsable.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Licenciado en Ciencias Marítimas Navales, Ciencias Militares, Administración Aeroespacial y/o carreras afines. Maestría en Administración y/o Alto Mando de las Fuerzas Armadas y/o del Centro de Altos Estudios Nacionales CAEN.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de Planeamiento Estratégico. Programa de Gestión y Evaluación de Proyectos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (Declaración Jurada)	Conocimiento de un idioma extranjero. Conocimiento de herramientas informáticas. Conocimiento de Compensaciones Industriales y Sociales Offset.

(*) 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:

1. Participar en las negociaciones a realizarse con las empresas extranjeras proveedoras para la formulación de los términos y condiciones de los Convenios Marco y Específicos de Compensaciones Industriales y Sociales – Offset.
2. Participar en las diversas Comisiones que se conformen para tratar aspectos relacionados a las Compensaciones Industriales y Sociales – Offset.
3. Participar en los estudios de proyectos de Compensaciones Industriales y Sociales Offset de Producción, comercialización, finanzas o investigación y desarrollo.
4. Coordinar con los diferentes órganos del Ministerio, así como organismos públicos y privados sobre el desarrollo de los Convenios Específicos conforme a la normativa.
5. Proponer las políticas de Compensaciones Industriales y Sociales – Offset y evaluar la incidencia de las mismas en las organizaciones del Sector Defensa.
6. Promover la participación en eventos nacionales e internacionales en materia de Compensaciones Industriales y Sociales – Offset.
7. Supervisar la rentabilidad de los proyectos Offset en el corto, mediano y largo plazo, así como su impacto en el desarrollo de la industria.
8. Supervisar la actualización del Banco de proyectos de Compensaciones Industriales y Sociales – Offset, de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las Instituciones Armadas y empresas del Sector Defensa.
9. Suscribir los Informes Técnicos en materia de Compensaciones Industriales y Sociales – Offset.
10. Otras actividades que le sean asignadas por el Director General de Recursos Materiales.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación 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/ 7,000.00 (Siete 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	12 al 25 de junio de 2019	Comité de Selección
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la Convocatoria	12 al 25 de junio 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)**	25 de junio de 2019 Horario de 08:30 a 16:30 horas	Comité de Selección
SELECCIÓN			
4	Evaluación de la hoja de vida	26 de junio de 2019	Comité de Selección
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional	26 de junio de 2019	Comité de Selección
6	Evaluación Técnica: Evaluación Escrita	27 de junio de 2019	Comité de Selección
7	Publicación de resultados de la evaluación escrita en el Portal Institucional	27 de junio 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	28 de junio de 2019	Comité de Selección
9	Publicación de resultado final en el Portal Institucional	28 de junio de 2019	Comité de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	Del 01 al 05 de julio de 2019 Días Hábiles	Dirección de Personal Civil
11	Registro del Contrato	Del 01 al 05 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:**
   a. Solicitud de inscripción – Formato N° 1
   b. Modelo de Currículo – Formato N° 2 (indispensable adjuntar documentos sustentatorios).
   c. Declaración Jurada – Formato N° 3
   d. Declaración Jurada – Formato N° 4
   e. 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