

**MINISTERIO DE DEFENSA
 PROCESO CAS N° 142-2017-MINDEF
 CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) SECRETARIA
 EJECUTIVA**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de **UN/A (01) SECRETARIA EJECUTIVA**

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Secretaría General – Oficina General de Gestión Documentaria.

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 en el Sector Público y/o Privado no menor a cuatro (04) años. • Experiencia laboral en Alta Dirección de Entidad Pública, no menor de dos (02) años.
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Coordinación y seguimiento. • Capacidad analítica. • Comunicación. • Planificación y Organización.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria Ejecutiva.
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Curso en Gestión Documentaria y/o de Archivos. • Curso en Asistente de Gerencia. • Curso en Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<p>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en Gestión Presupuestaria. • Conocimiento en manejo de Sistemas Informáticos de Trámite Documentario. • Conocimiento en manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA. • Conocimiento en Adquisiciones y Contrataciones del Estado.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Recepcionar, registrar y derivar la documentación generada o producida por la Oficina General de Gestión Documentaria, a través del Sistema Informático de Trámite Documentaria-TRADOC.
- b. Realizar el seguimiento diario de los documentos generados o producidos por la Oficina General de Gestión Documentaria, registrados en el Sistema Informático de Trámite Documentaria-TRADOC.
- c. Elaborar correspondencia escrita u otros documentos de acuerdo a los requerimientos del (de la) Jefe(a) de la Oficina General de Gestión Documentaria.
- d. Realizar el fotocopiado y escaneado de la documentación generada o producida por la Oficina General de Gestión Documentaria, para su respectivo archivo físico y digital.
- e. Administrar y custodiar el Archivo de Gestión de la Oficina General de Gestión Documentaria.
- f. Elaborar los diversos requerimientos de la Oficina General de Gestión Documentaria a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA.
- g. Realizar de manera permanente el control automatizado de los requerimientos solicitados a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA.
- h. Otras funciones que le asigne el(la) Jefe(a) de la Oficina General de Gestión Documentaria, en el marco de la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. De La Peruanidad S/N - Edificio Quiñones, Jesús María.
Duración del Contrato	Hasta el 31 de Diciembre de 2017.
Remuneración mensual	S/ 3 000,00 (Tres 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
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 31 de julio al 11 de agosto de 2017 (10 días anteriores a la Convocatoria)	Comité de Selección
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria	Del 14,15,16,17,18 de agosto de 2017	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, piso 10, Mesa de Partes, Dirección de Personal Civil de la Dirección General de Recursos Humanos en el horario de 08:30 a 16:30 horas	18 de agosto de 2017 Horario de 08:30 a 16:30 horas	Comité de Selección
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	21 de agosto de 2017	Comité de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional	21 de agosto de 2017	Comité de Selección
5	Evaluación Técnica: Evaluación Escrita	22 de agosto de 2017	Comité de Selección
6	Publicación de resultados de la evaluación escrita en el Portal Institucional	22 de agosto de 2017	Comité de Selección
7	Entrevista: Lugar: Av. De la Peruanidad S/N Edificio Quiñones, Jesús María, Piso 10, Dirección General de Recursos Humanos	23 de agosto de 2017	Comité de Selección
8	Publicación de resultado final en el Portal Institucional	23 de agosto de 2017	Comité de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	Del 24 al 31 de agosto de 2017 días Hábiles	Dirección de Personal Civil
10	Registro del Contrato	Del 24 al 31 de agosto de 2017 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:

<i>EVALUACIONES</i>	<i>PESO</i>	<i>PUNTAJE MÍNIMO</i>	<i>PUNTAJE MÁXIMO</i>
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° _____-2017-MINDEF
Objeto de la Convocatoria:
Nombres y Apellidos:
DNI:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve la entidad. El expediente a presentarse deberá estar foliado y visado en todas sus hojas, bajo sanción de descalificación en caso de incumplimiento.

2. Expediente a presentar:

- Solicitud de inscripción – Formato N° 1
- Modelo de Currículo – Formato N° 2 (indispensable adjuntar documentos sustentatorios debidamente foliados y rubricados).
- 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