

MINISTERIO DE DEFENSA
PROCESO CAS N° 160-2017-MINDEF
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)
ESPECIALISTA II

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de **UN (01) ESPECIALISTA II**

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección de Personal Civil de la Dirección General de Relaciones Internacionales

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 un (01) año. Con experiencia laboral en cargos vinculados al área de Cooperación Internacional Experiencia acreditada en coordinación, supervisión, o similares. |
| Competencia | <ul style="list-style-type: none"> Proactivo Trabajo en equipo. Responsable Habilidad para trabajar bajo presión. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en Relaciones Internacionales y/o Ciencias Políticas. Grado o Egresado de Maestría o Máster en Relaciones Internacionales y/o Comunicación Corporativa o similares. |
| Cursos y/o estudios de especialización (Deseables) | <ul style="list-style-type: none"> Curso y/o Diplomado en Estrategias de Comunicación y/o Administración de Medios Digitales Curso y/o Taller en Relaciones Internacionales y/o Política Internacional. Curso y/o Taller en Políticas Públicas y/o Gestión Pública. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo (Declaración Jurada) | <ul style="list-style-type: none"> Dominio de Ingles Conocimiento de Derecho Internacional Conocimiento de Política Exterior |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Planificar, dirigir y supervisar los diferentes proyectos y programas financiados con fondos de la colaboración interinstitucional a nivel internacional en operación de ayuda humanitaria a desarrollarse en el ámbito nacional.
- b. Dirigir y supervisar la aprobación de acuerdos, convenios y programas de colaboración técnica o financiera internacional y documentos similares para la ejecución de operaciones de ayuda humanitaria a desarrollarse en el ámbito nacional
- c. Participar en representación del Sector Defensa en reuniones internacionales en el Perú y en el exterior.
- d. Representación del Sector en la formulación, coordinación ejecución y seguimiento de la política nacional de desarrollo e integración fronteriza.
- e. Planificación, procesar e informar sobre asuntos especiales de carácter internacional, relativos a la implementación de los tratados, convenios y otros en el país, en temas ambientales, defensa civil, asuntos fronterizos u otros.
- f. Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- g. Elaborar informes técnicos relacionados a los temas materia de su competencia
- h. Las demás funciones que le asigne el Director de Asuntos Multilaterales y Convenios Internacionales.

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/ 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 |
|--|--|---|-----------------------------|
| | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | Del 29 de setiembre al 12 de octubre de 2017 (10 días anteriores a la Convocatoria) | Comité de Selección |
| CONVOCATORIA | | | |
| 1 | Publicación de la Convocatoria | Del 13,16,17,18 y 19 de octubre 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 | 19 de octubre de 2017 Horario de 08:30 a 16:30 horas | Comité de Selección |
| SELECCIÓN | | | |
| 3 | Evaluación de la hoja de vida | 20 de octubre de 2017 | Comité de Selección |
| 4 | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional | 20 de octubre de 2017 | Comité de Selección |
| 5 | Evaluación Técnica: Evaluación Escrita | 23 de octubre de 2017 | Comité de Selección |
| 6 | Publicación de resultados de la evaluación escrita en el Portal Institucional | 23 de octubre 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 | 24 de octubre de 2017 | Comité de Selección |
| 8 | Publicación de resultado final en el Portal Institucional | 24 de octubre de 2017 | Comité de Selección |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 9 | Suscripción del Contrato | Del 25 al 31 de octubre de 2017 días Hábiles | Dirección de Personal Civil |
| 10 | Registro del Contrato | Del 25 al 31 de octubre 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