MINISTERIO DE DEFENSA
PROCESO CAS N° 044-2018-MINDEF
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) SECRETARIO PARA EL DESPACHO EPISCOPAL DEL OBISPADO CASTRENSE DEL PERÚ

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de **UN/A (01) SECRETARIO PARA EL DESPACHO EPISCOPAL DEL OBISPADO CASTRENSE DEL PERÚ**

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. Acuerdo internacional entre la Santa sede y la república del Perú (19 de julio 1980), aprobado por Decreto Ley N° 23211 (24 julio 1980).
   b. Constitución Política del Perú de 1993 (específicamente el art. 50°;55°)
   c. Constitución Apostólica "Spirituali Militum Curae" del papa Juan pablo II, (del 21 abril de 1986 y vigente desde 21 julio 1986).
   d. Estatutos del Ordinatario Castrense del Perú (aprobado por la santa sede con Decreto de la Congragación para los Obispos el 08 de febrero de 1991.
   e. Reglamento del Obispado Castrense del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 059–DE/SG, del 10 de noviembre de 1999 (refrendado por los Ministros de Defensa y del Interior).
   f. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
   g. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 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.
   h. Código de Derecho Canónico (CIC), promulgado por el Papa Juan Pablo II (25 enero 1983).
   i. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Experiencia laboral en el sector público y/o privado, no menor a diez (10) años. • Experiencia laboral en cargos de coordinación en temas de educación religiosa.
Competencia	• Liderazgo. • Capacidad analítica. • Comunicación. • Planificación y Organización.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Contar con título profesional en Lengua y Literatura.
Cursos y/o estudios de especialización	• Estudios en Administración Documentaria y Archivos en la Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• 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. Formular los documentos y publicaciones oficiales del Obispado.
b. Organizar, mantener y preservar los documentos y archivos propios de la Secretaría del Obispado Castrense, excepto los de carácter reservado.
c. Efectuar los trámites administrativos ante el Ministerio de Defensa, Ministerio del Interior, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, las Instituciones Armadas y la Policía Nacional del Perú, por mandato del Obispo General Castrense o su Vicario General.
d. Coordinar las visitas pastorales a nivel nacional y viajes al exterior del país del Obispo General Castrense del Perú.
e. Elaborar la Agenda del Obispo y coordinar cada una de sus actividades.
f. Facilitar las relaciones públicas del Obispado Castrense del Perú.

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 17 de agosto al 03 de septiembre de 2018 (10 días anteriores a la Convocatoria)	Comité de Selección
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria	Del 04 al 10 de septiembre de 2018	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)**	10 de septiembre de 2018 Horario de 08:30 a 16:30 horas	Comité de Selección
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	11 de septiembre de 2018	Comité de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional	11 de septiembre de 2018	Comité de Selección
5	Evaluación Técnica: Evaluación Escrita	12 de septiembre de 2018	Comité de Selección
6	Publicación de resultados de la evaluación escrita en el Portal Institucional	12 de septiembre 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	13 de septiembre de 2018	Comité de Selección
8	Publicación de resultado final en el Portal Institucional	13 de septiembre de 2018	Comité de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	Del 14 al 20 de setiembre de 2018 días Hábiles	Dirección de Personal Civil
10	Registro del Contrato	Del 14 al 20 de setiembre 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:**
   a. Solicitud de inscripción – Formato Nº 1
   b. Modelo de Currículo – Formato Nº 2 (indispensable adjuntar documentos sustentatorios).
   c. Declaración Jurada – Formato Nº 3
   d. Declaración Jurada – Formato Nº 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