

**TERMINOS DE REFERENCIA  
PROCESO CAS N° 033-2016-MINDEF**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de Un (01) Asistente Administrativo

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Despacho Viceministerial de Políticas para la Defensa

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Comité de Selección Ad Hoc

**4. Base legal**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia (Acreditada)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia laboral mínima de 10 años, en entidades públicas y/o privadas.</li><li>• Experiencia laboral administrativa a nivel de Alta Dirección, no menor a un (01) año.</li></ul>
<b>Competencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Proactivo</li><li>• Responsable</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Acreditada)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estudios técnicos en ciencias de la administración y/o Ciencias Militares concluidos.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización (Acreditada)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Curso de Seguridad Empresarial, Curso de Administración de Gerencia, Curso de Ofimática</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo (Acreditada con Declaración Jurada)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento del Sistema Administrativo en el Sector Público.</li></ul>

**III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

- Coordinar actividades Encomendadas por el Despacho Viceministerial y sus Direcciones Generales.
- Gestionar y apoyar en todas las actividades y las reuniones institucionales a las diferentes entidades del estado.
- Capacidad para interactuar con la gente en todos los niveles.
- Recibir , clasificar, analizar sistematizar y distribuir los documentos del despacho viceministerial
- Participar en la elaboración de informes técnicos, cuadros resúmenes y otros servicios
- Custodiar los bienes del area del despacho viceministerial
- Otras actividades que se le sean asignados por el viceministro.

#### 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	A partir de la suscripción de contrato por un período de tres (03) meses.
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro 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. Acreditar con D. Jurada

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 18 de marzo al 04 de abril de 2016 (10 días anteriores a la Convocatoria )	Comité de Selección Ad Hoc
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la Convocatoria	Del 05 al 11 de abril de 2016	Comité de Selección Ad Hoc
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 General de Recursos Humanos en el horario de <b>09:00 a 16: 45 horas</b>	Del 05 al 11 de abril de 2016	Comité de Selección Ad Hoc
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	12 de abril de 2016	Comité de Selección Ad Hoc
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional	13 de abril de 2016	Comité de Selección Ad Hoc
5	Entrevista: Lugar: Av. De la Peruanidad S/N Edificio Quiñones, Jesús María, Piso 10, Dirección General de Recursos Humanos	14 de abril de 2016	Comité de Selección Ad Hoc
6	Publicación de resultado final en el Portal Institucional	15 de abril de 2016	Comité de Selección Ad Hoc
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	Del 18 al 22 de abril de 2016	Dirección de Personal Civil
8	Registro del Contrato	Del 18 al 22 de abril de 2016	Dirección de Personal Civil

#### VI. ETAPA DE EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>		
a. Experiencia	20	15	20
b. Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	25	20	25
c. Conocimientos para el puesto y/o cargo	15	5	15
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>			
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>		
Puntaje Entrevista	40	05	40
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>		

El puntaje aprobatorio será de 70 puntos

## VII. DOCUMENTACION 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: <b>MINISTERIO DE DEFENSA</b> Atte. Comité de Selección Ad Hoc <b>PROCESO CAS N° _____-2016-MINDEF</b> 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.

### 2. Expediente a presentar:

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

Los postulantes **“no aptos”** podrán solicitar la devolución de su expediente (documentación) a partir del día siguiente de la publicación del Resultado Final, **por un periodo de diez (10) días hábiles**, en el mismo lugar donde se registraron para postular, caso contrario dichos documentos serán eliminados, no habrá lugar a reclamos.

## VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION 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 la 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.

## **IX. 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.

Jesús María, 17 de marzo de 2016

**Contralmirante Carlos TÚPAC YUPANQUI BROMBERG**

Director General de Recursos Humanos  
Presidente Titular

**Abog. Juan Jim ABURTO PEÑA**

Abogado de la Oficina General de Asesoría Jurídica  
Primer Integrante Suplente

**CPC. Rocio Gladis VERA HERRERA**

Profesional II de la Dirección de Logística  
Segundo Integrante Suplente