

**MINISTERIO DE DEFENSA**  
**PROCESO CAS N° 007-2016-MINDEF**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**  
**DE UN (01) COMUNICADOR**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (1) Comunicador.

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

Oficina General de Prensa, Relaciones Públicas y Protocolo.

**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
<b>Experiencia (Acreditar)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral no menor a tres (03) años en el Sector Público y/o Privado.</li> <li>• Experiencia laboral no menor a dos (02) años, como comunicador en entidades Públicas y/o Privado.</li> <li>• Experiencia como editor audiovisual.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo</li> <li>• Tolerancia al trabajo a presión.</li> <li>• Responsable</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Acreditar)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico en Comunicación Audiovisual Multimedia.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización (Acreditar)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomado de Marketing Digital Estratégico.</li> <li>• Capacitación de Marketing Directo e Interactivo.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con conocimientos sobre el manejo de Microsoft office a nivel de usuario (Acreditar con Declaración Jurada).</li> </ul>

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

- a. Crear o adaptar contenidos para redes sociales
- b. Realizar seguimiento y garantizar el adecuado diseño, lenguaje y contenidos en los medios digitales.
- c. Realizar difusión de noticias institucionales en las redes sociales.
- d. Identificar aspectos a mejorar en su ámbito de trabajo y proponer soluciones.
- e. Generar relaciones estratégicas con los web másteres de otros ministerios y medios de comunicación.
- f. Contribuir al desarrollo de la estrategia Web del Ministerio de Defensa.

- g. Reportar continuamente indicadores que permitan evaluar el desempeño de las plataformas digitales.
- h. Actualizar noticias del portal institucional del Ministerio de Defensa.
- i. Otras actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato.

#### 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	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato.
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 (Acreditar con Declaración Jurada)

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 12 al 25 de enero de 2016 (10 días anteriores a la Convocatoria )	Comité de Selección Ad Hoc
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la Convocatoria	Del 26 de enero al 01 de febrero 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 de Personal Civil de la Dirección General de Recursos Humanos en el horario de <b>09:00 a 16: 45 horas</b>	Del 26 de enero al 01 de febrero de 2016	Comité de Selección Ad Hoc
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	02 de febrero de 2016	Comité de Selección Ad Hoc
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional	03 de febrero 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	04 de febrero de 2016	Comité de Selección Ad Hoc
6	Publicación de resultado final en el Portal Institucional	05 de febrero de 2016	Comité de Selección Ad Hoc
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	Del 08 al 12 de febrero de 2016	Dirección de Personal Civil
8	Registro del Contrato	Del 08 al 12 de febrero 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:

- 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.**

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 días hábiles**, en el mismo lugar donde se registraron para postular, caso contrario dichos documentos serán eliminados.

## 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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 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:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- 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, 11 de enero de 2016

**Contralmirante Carlos TUPAC 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