

MINISTERIO DE DEFENSA

PROCESO CAS N° 083-2014-MINDEF

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)
ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO DE RECURSOS HUMANOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Especialista en Presupuesto de RRHH

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección de Personal Civil de la Dirección General de Recursos Humanos

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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral mínima de diez (10) años en el Sector Público.Experiencia en gestión de planeamiento y presupuesto en el Sector Público mínima de cinco (05) años.Experiencia en el área de recursos humanos.Manejo del Aplicativo Informático de Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP), a nivel de supervisor.
Competencia	<ul style="list-style-type: none">Responsabilidad.Habilidad para trabajar en equipo y bajo presiónProactivo, reserva de juicio y criterio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Título Profesional en Economía o Administración con colegiatura.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Curso del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en el Nuevo Servicio Civil.Capacitación en Gestión Presupuestal en el Sector Público.Curso del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF SP.Estudios técnicos de computación e informática (Ofimática, Programación BASIC, SQL y PL/SQL).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en el manejo del Módulo de Control de Planillas de Pago (MCPD).Conocimiento de los Sistemas Administrativos e instrumentos de gestión del Sector Público.Conocimiento de la Ley de Servicio Civil.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a) Elaborar el proyecto de presupuesto institucional del personal civil del MINDEF para su aprobación a nivel Pliego.
- b) Evaluar y consolidar las demandas adicionales del personal civil del MINDEF para su gestión respectiva ante el MEF.
- c) Elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Dirección de Personal Civil.
- d) Elaborar los formatos de Rendición de Cuentas del Titular de la Dirección de Personal Civil.
- e) Realizar el control periódico así como la proyección de gasto del presupuesto CAS del personal del MINDEF.
- f) Supervisar el control de altas y bajas del personal civil del MINDEF.
- g) Verificar la ejecución mensual del presupuesto de CAFAE, tanto del personal nato como destacados en el Pliego MINDEF, así como su proyección.
- h) Controlar mensualmente el presupuesto asignado al personal FAG y PAC.
- i) Supervisar el registro de datos de personal civil en el Aplicativo Informático de Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP-MEF), necesario para el giro de haberes a las cuentas individuales.
- j) Evaluar las notas modificatorias relacionadas a la ejecución del presupuesto de personal del Pliego MINDEF, para su aprobación.
- k) Elaborar los formatos de personal del MINDEF, requeridos por la Comisión de Presupuesto del Congreso de la República para su aprobación.
- l) Elaborar los informes técnicos respecto a las políticas remunerativas del pliego que le sean requeridos a su nivel.
- m) Conformar comisiones de trabajo conforme a su responsabilidad.
- n) Coordinar con las unidades ejecutoras del Pliego Defensa sobre temas de su competencia.
- o) Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus funciones.
- p) Otras actividades que asigne la Dirección de Personal Civil.

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 hasta el 31 de diciembre de 2014.
Remuneración mensual	S/. 6,000.00 (Seis Mil 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	AREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 05 al 18 de noviembre de 2014 (10 días anteriores a la Convocatoria)	Comité de Selección Ad Hoc
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la Convocatoria	Del 19 al 25 de noviembre de 2014	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 09:00 a 16: 45 horas	Del 19 al 25 de noviembre de 2014	Comité de Selección Ad Hoc
SELECCIÓN		
3 Evaluación de la hoja de vida	26 de noviembre de 2014	Comité de Selección Ad Hoc
4 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional	27 de noviembre de 2014	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	28 de noviembre de 2014	Comité de Selección Ad Hoc
6	Publicación de resultado final en el Portal Institucional	28 de noviembre de 2014	Comité de Selección Ad Hoc
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del 01 al 05 de diciembre de 2014	Dirección de Personal Civil
8	Registro del Contrato	Del 01 al 05 de diciembre de 2014	Dirección de Personal Civil

II. 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
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	60%		
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
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida			
ENTREVISTA	40%		
Puntaje Entrevista	40	05	40
PUNTAJE TOTAL	100%		

El puntaje aprobatorio será de 70 puntos

III. 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: MINISTERIO DE DEFENSA Atte. Comité de Selección Ad Hoc PROCESO CAS N° _____-2014-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.

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.

IV. 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.

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.

Jesús María, 05 de noviembre de 2014

Contralmirante Alberto ALCALÁ LUNA
Director General de Recursos Humanos
Presidente Titular

Abog. José Luis TORRICO HUERTA
Abogado de la Oficina General de Asesoría Jurídica
Primer Integrante Suplente

Abog. Mary VASQUEZ LEAL
Especialista de la Dirección de Logística
Segundo Integrante Suplente