MINISTERIO DE DEFENSA
PROCESO CAS N° 007-2023-MINDEF
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)
COORDINADOR DE GESTION DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE RECURSOS HUMANOS, PARA LA
DIRECCIÓN DE PERSONAL CIVIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
A PLAZO DETERMINADO - TEMPORAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Coordinador de Gestión de los Sistemas Administrativos de Recursos Humanos, para la Dirección de Personal Civil de la Dirección General de Recursos Humanos, bajo la modalidad Contrato Administrativo de Servicios (CAS).

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

- a. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales
- b. Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- c. Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio
- d. Ley N° 31396, Ley que reconoce las Prácticas Preprofesionales y Prácticas Profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
- e. Ley Nro. 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- f. 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
- g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°313-2017-SERVIR-PE que aprueba el Anexo N°1 de la "Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para Entidades Públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil"
- h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR-PE que formalizan modificación de la Res. N°061-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- i. Ley Nro. 29973, Ley de la Persona con Discapacidad.
- j. Decreto Supremo Nro. 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nro. 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia*	<p>Experiencia General:</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de siete (07) años. <p>Experiencia Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia específica de cinco (05) años en la función o la materia en el Sector Público en áreas de Recursos Humanos, de los cuales tres (03) años en el puesto de Especialista.

Competencia	<ul style="list-style-type: none"> • Integridad y comportamiento ético • Liderazgo y dirección de personas • Organización y planificación • Orientación a resultados
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios**	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional universitario en Derecho, Administración, Ingeniería Industrial, Relaciones Industriales, o afines por la formación.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de especialización y/o diplomado en Derecho Laboral o Recursos Humanos. • Programa de especialización y/o diplomado en Derecho Administrativo o Gestión Pública o Procedimiento Administrativo Disciplinario
Conocimiento para el puesto y/o cargo (Declaración Jurada)¹	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento sobre normativa de la Ley Servir. • Conocimiento en la elaboración de documentos de gestión y/o documentos técnico normativos. • Regímenes laborales (D.L. N° 276, D.L. N° 1057 y Ley 30057) • Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.

(*) No requiere acreditarse con documentos, por cuanto este aspecto será evaluado en la Etapa de Conocimientos y Entrevista Personal

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las funciones a desarrollar son las siguientes:

1. Brindar asesoramiento a la Dirección de Personal Civil, en materia del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
2. Proponer, actualizar y supervisar la ejecución de los lineamientos, instrumentos, directivas, políticas y procedimientos internos de los procesos a cargo de la Dirección de Personal Civil, en concordancia con el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
3. Coordinar los procesos del Sub Sistema de Organización del Trabajo y su Distribución, Gestión del empleo, Gestión del Rendimiento, Gestión de la Compensación y Gestión del desarrollo de la Capacitación, así como el proceso de relaciones laborales, individuales y colectivas y de Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Revisar y/o validar informes técnicos en atención a los requerimientos que efectúen las distintas áreas de la entidad, en el ámbito de competencia de la Dirección de Personal Civil.
5. Elaborar documentos de respuesta a las consultas internas o externas que se formulen al MINDEF en el ámbito de competencia de la Dirección de Personal Civil.
6. Participar en comités y/o equipos de trabajo, relacionados a las funciones de la Dirección de Personal Civil.
7. Otras actividades que le sean asignadas por 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	Desde el inicio de labores hasta tres (03) meses por periodo de prueba; superado dicho periodo, podrá ser renovado en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/ 12,000.00 (Doce 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

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Registro en el Portal Web Talento Perú – SERVIR	13 de marzo de 2023	Dirección de Personal Civil
CONVOCATORIA			
2	Publicación y Difusión de la Convocatoria en el Portal Web: <ul style="list-style-type: none"> https://talentoperu.servir.gob.pe/ Sección: Empleos en el Estado https://www.gob.pe/mindef Sección: Trabaja con Nosotros 	14 de marzo de 2023 al 27 de marzo de 2023	Dirección de Personal Civil
3	Postulación virtual (08:30 a 16:30 horas) Convocatoriascas@mindef.gob.pe	27 al 28 de marzo de 2023	Postulantes
SELECCIÓN			
4	Evaluación del CV documentado	29 al 30 de marzo de 2023	Comité de Selección
5	Publicación de resultados del CV documentado en el Portal Institucional	31 de marzo de 2023	Dirección de Personal Civil
6	Evaluación Técnica ¹	03 de abril de 2023	Dirección de Personal Civil
7	Publicación de resultados de la evaluación escrita en el Portal Institucional	04 de abril de 2023	Dirección de Personal Civil
8	Entrevista ²	05 de abril de 2023	Comité de Selección
9	Publicación de resultado final en el Portal Institucional	05 de abril de 2023	Dirección de Personal Civil

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato y Registro del Contrato	Hasta los 05 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales	Dirección de Personal Civil

Consideraciones

- El presente proceso se regirá por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
- El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso.
- Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del/la postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional del Ministerio de Defensa.
- En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.
- Las consultas referidas al presente proceso de selección, deberán dirigirse al correo electrónico Convocatoriascas@mindef.gob.pe
- Se respetará el horario de ingreso de CVS, por lo que toda **POSTULACIÓN** que sea ingresada fuera del tiempo establecido no se tomará en cuenta en la evaluación del proceso CAS.

VI. ETAPA DE EVALUACIÓN

1. Postulación virtual

- Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección deberán enviar el expediente (C.V. Documentado y formatos) en formato **PDF (UN SOLO ARCHIVO)** al correo electrónico: convocatoriascas@mindef.gob.pe de acuerdo a las fechas indicadas en el cronograma.
- El asunto del correo electrónico deberá indicar el número del proceso, apellidos y nombres del postulante.
- El correo electrónico que consigne el postulante deberá ser una cuenta Gmail.

2. Los factores de evaluación dentro del proceso de selección serán los siguientes:

N°	Etapas de Evaluación	Carácter	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo	Peso
1	Evaluación Curricular	Eliminatorio	30 puntos	30 puntos	30%
2	Evaluación Técnica	Eliminatorio	30 puntos	40 puntos	40%
3	Entrevista Personal	Eliminatorio	20 puntos	30 puntos	30%
Puntaje Total			80 puntos	100 puntos	100%

- Cada evaluación es eliminatoria, por lo cual solo podrá acceder a la siguiente evaluación los candidatos/as que hayan sido calificado como APTO/A en la evaluación anterior.
- El puntaje mínimo aprobatorio será de 80 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida documentada:

Consideraciones

- En caso de que el postulante presente documentación que acredite la obtención de grados académicos como: Grado de Bachiller, Maestro, Doctor o Título Profesional en universidades del exterior, estos documentos para ser considerados deben contar con el reconocimiento de grados y títulos emitido por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero – SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014- SERVIR/PE.
- Los grados y títulos académicos deberán estar registrados en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU). Para el caso de aquellos que no estén registrados y de resultar ganador deberán haber iniciado el trámite de inscripción antes de suscribir su contrato.
- En caso presenten documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial según la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, de lo contrario no será tomado en cuenta.
- En los casos en donde se indique “afines” se considerarán aquellas carreras profesionales similares por los fines que persiguen, procesos que abordan o las materias desarrolladas, siempre que guarde relación directa con las funciones del puesto.
- Para la acreditación de Experiencia laboral solo se considerarán Constancias o Certificados de Trabajo, expedidas por las Oficinas o Direcciones de Recursos Humanos y/o las que hagan sus veces; y en el caso de Servicios, las Constancias de prestación, expedidas por las Oficinas de Administración.
- **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° 004-2019-JUS.

2. Expediente a presentar:

- a. Carta de Postulación – Formato N° 1
 - b. Ficha de postulación – Formato N° 2
(Indispensable adjuntar documentos sustentatorios).
 - c. Declaración Jurada Múltiple – Formato N° 3
 - d. Declaración Jurada por Bonificación – Formato N° 4
 - e. Declaración Jurada de Conocimientos para el puesto y/o cargo – Formato N° 6
 - f. Declaración Jurada de REDERECEI
 - g. Copia del DNI vigente
(En caso de incorrecto llenado de los formatos o incumplimiento de los requisitos (Expediente a presentar), se otorgará la condición de “No Apto”).
- El expediente a presentarse deberá estar foliado y visado en todas sus hojas, bajo sanción de descalificación en caso de incumplimiento

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

Es causal de declaración de desierto un proceso CAS en los siguientes casos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos establecidos en el perfil CAS.
- c. Cuando en alguna de las fases de la etapa de selección, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo aprobatorio.
- d. Cuando el postulante ganador no suscribe el contrato CAS.

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° 29973 "Ley General de la Persona con Discapacidad", se otorga una bonificación por discapacidad del 15% sobre el puntaje total, siempre que obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la última etapa del proceso de selección (entrevista personal), y consigne en la Ficha de Postulación su condición de persona con discapacidad, anexando el documento de sustento (carné de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS).

2. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas:

De acuerdo a lo dispuesto mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, se otorga una bonificación del 10% sobre el puntaje total, siempre que obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la última etapa del proceso de selección (entrevista personal), y consigne en la Ficha de Postulación su condición de licenciado, anexando el documento de sustento.

3. Deportistas Calificados:

Se otorga una bonificación sobre el puntaje total, siempre que obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la última etapa del proceso de selección (entrevista personal), y consigne en la Ficha de Postulación su condición de Deportista Calificado, anexando el documento de sustento.

La bonificación se aplica de acuerdo a los siguientes niveles:

- Nivel 1: Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanos. El porcentaje a considerar es del 20%.

- Nivel 2: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas. El porcentaje a considerar es del 16%.
- Nivel 3: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas. El porcentaje a considerar es del 12%.
- Nivel 4: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. El porcentaje a considerar es del 8%.
- Nivel 5: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar es del 4%.

En consecuencia, para obtener dichos beneficios, deberán presentar en su curricular vitae, **copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición para recibir dicha bonificación**, 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