

**MINISTERIO DE DEFENSA**  
**PROCESO CAS N° 003-2018-MINDEF**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA EN**  
**GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de **UN (01) ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**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. 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</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral general en el sector público y/o privado, mínima de ocho (08) años.</li> <li>• Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en áreas de recursos humanos del Sector Público.</li> <li>• Experiencia mínima de un (01) año, ocupando puestos de especialista.</li> <li>• Experiencia acreditada en gestión y administración del Personal Altamente Calificados.</li> </ul>
<b>Competencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad Analítica.</li> <li>• Creatividad e innovación.</li> <li>• Iniciativa y Planificación.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulado en Administración, ingeniería Industrial, Relaciones Industriales o afines por la formación profesional.</li> <li>• Egresado o con grado de maestría en Recursos Humanos y/o Gestión Pública.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso y /o capacitación en Selección de Personal bajo el Régimen de la Ley N° 30057 – “Ley del Servicio Civil”.</li> <li>• Curso y/o capacitación en Dimensionamiento de las Entidades públicas.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.</li> <li>• Conocimientos de herramientas informáticas.</li> </ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Evaluar, analizar y procesar los requerimientos de contratación de Personal, bajo el ámbito de aplicación de la Ley 29806 y D.L. 25650, que se requiera cubrir en el Sector DEFENSA, verificando que se cumpla con lo establecido en los lineamientos y su normativa vigente.
- b. Mantener actualizado los reportes de presupuesto asignado vs la ejecución mensual del Fondo de Apoyo Gerencial y Personal Altamente Calificado.
- c. Mantener actualizada la información sobre la fecha de vigencia de los contratos PAC y FAG, encargándose de la gestión de las prórrogas o renovaciones, según corresponda.
- d. Realizar de manera mensual las comunicaciones internas para garantizar que los consultores, contratados bajo los alcances de la Ley 29806 y D.L. 25650, gestionen y presenten oportunamente sus Informes y conformidades mensuales para la gestión del abono de sus honorarios.
- e. Revisar los Formatos de conformidad de servicios (Anexo 6 y formatos F) que mensualmente presenta cada consultor PAC y FAG y realizar las acciones y gestiones necesarias ante la UTP – FAG del Ministerio de Economía y Finanzas, para el abono de sus honorarios mensuales.
- f. Gestionar las altas y bajas de personal PAC y FAG ante la UTP-FAG del Ministerio de Economía y Finanzas.
- g. Realizar las acciones y gestiones necesarias para la presentación de los Informes Semestrales sobre el cumplimiento de metas y logros alcanzados por los consultores, contratados bajo el ámbito de aplicación de la Ley 29806, que el Sector debe presentar ante el Congreso de la República y Ministerio de Economía y Finanzas.
- h. Identificar oportunidades de mejora en los procesos de gestión a su cargo.
- i. Participar en la elaboración de documentos de gestión y directivas relacionadas con los sistemas de gestión de recursos humanos que le sean requeridos.
- j. Elaborar Informes Técnicos relacionados a los temas materia de su competencia.
- k. Verificar los currículum vitae documentados que le sean derivados, previo a la designación en cargos de confianza de personal directivo y asesores de alta dirección, a fin de determinar si cumplen con los requisitos mínimos exigidos por el MINDEF en sus documentos de gestión.
- l. Otras responsabilidades que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Avenida De La Peruanidad S/N Edificio Quiñones, Jesús María
<b>Duración del Contrato</b>	Tres (03) meses a partir de la suscripción de contrato.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 10,000 (Diez mil y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	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 22 de febrero al 07 de marzo de 2018 (10 días anteriores a la Convocatoria )	Comité de Selección
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la Convocatoria	El 08,09,12,13 y 14 de marzo 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, piso 10, Mesa de Partes, Dirección de Personal Civil de la Dirección General de Recursos Humanos en el horario de <b>08:30 a 16:30 horas</b>	14 de marzo de 2018 Horario de 08:30 a 16:30 horas	Comité de Selección
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	15 de marzo de 2018	Comité de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional	15 de marzo de 2018	Comité de Selección
5	Evaluación Técnica: Evaluación Escrita	16 de marzo de 2018	Comité de Selección
6	Publicación de resultados de la evaluación escrita en el Portal Institucional	16 de marzo 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	19 de marzo de 2018	Comité de Selección
8	Publicación de resultado final en el Portal Institucional	19 de marzo de 2018	Comité de Selección
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del Contrato	Del 20 al 26 de marzo de 2018 días Hábiles	Dirección de Personal Civil
10	Registro del Contrato	Del 20 al 26 de marzo 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
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>50%</b>		
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
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>		<b>40</b>	<b>50</b>
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	<b>30%</b>		
a. Evaluación Escrita		25	30
<b>Puntaje Total de la Evaluación Técnica</b>		<b>25</b>	<b>30</b>
<b>ENTREVISTA</b>	<b>20%</b>		
Puntaje Entrevista		15	20
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>		

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:

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. **El expediente a presentarse deberá estar foliado y visado en todas sus hojas, bajo sanción de descalificación en caso de incumplimiento.**

## 2. Expediente a presentar:

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

## 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