

**MINISTERIO DE DEFENSA**  
**PROCESO CAS N° 004-2018-MINDEF**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) COORDINADOR**  
**GENERAL EN RECURSOS HUMANOS PARA LA DIRECCIÓN DE PERSONAL CIVIL**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de **UN (01) COORDINADOR GENERAL EN 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 en el sector público y/o privado, no menor a ocho (08) años.</li> <li>Con experiencia laboral mínima de seis (06) años en Entidades Públicas, en cargos vinculados al área de Recursos Humanos.</li> <li>Experiencia en conducción de personal como coordinador, supervisor o jefe dentro del sistema de recursos humanos</li> </ul>
<b>Competencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proactivo.</li> <li>Compromiso.</li> <li>Responsable</li> <li>Habilidad para trabajar bajo presión.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Titulado y/o bachiller en Administración, Economía, Contabilidad y/o Relaciones Industriales.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos y/o estudios de especialización en Presupuesto Público.</li> <li>Cursos y/o estudios de especialización en Gestión de Procesos.</li> <li>Cursos y/o Seminarios en Control de Auditorías.</li> <li>Cursos y/o Seminarios en indicadores de gestión, tableros de comando o estadística.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento sobre el Modelo del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos – SERVIR.</li> <li>Conocimiento del T-Registro y PLAME.</li> <li>Conocimiento del SIAF-MCPP y AIRHSP.</li> <li>Conocimiento del SISPER.</li> <li>Conocimiento de Ofimática.</li> </ul>

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

- a. Coordinar las actividades en los subsistemas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- b. Supervisar la elaboración de lineamientos para el desarrollo del Plan de Recursos Humanos, con aplicación de indicadores de gestión.
- c. Formular lineamientos y políticas para el buen funcionamiento de los procesos de Recursos Humanos (reglamentos, manuales de procedimiento y/o directivas en particular sobre el área).
- d. Asesorar y elaborar informes técnicos respecto a la implementación Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- e. Asesorar y elaborar informes técnicos respecto a la aplicación de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa (Decreto Legislativo N° 276), Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (Decreto Legislativo N° 1057) y de la Ley N° 30057, Ley del Régimen del Servicio Civil.
- f. Gestionar la elaboración de los perfiles de puesto.
- g. Coordinar el proceso de incorporación, ejecución de Convocatorias e inducción del personal.
- h. Coordinar la gestión de los procesos de capacitación y desempeño del personal.
- i. Supervisar el sistema de compensaciones y beneficios.
- j. Realizar el estudio y análisis de la provisión del personal a corto, mediano y largo plazo de acuerdo a las necesidades institucionales.
- k. Gestionar y monitorear el presupuesto en materia de personal de la Unidad Ejecutora 001: Administración General de Recursos Humanos.

### 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 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: <b>MINISTERIO DE DEFENSA</b> Atte. Comité de Selección Ad Hoc <b>PROCESO CAS N° _____-2018-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. **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