

MINISTERIO DE DEFENSA
PROCESO CAS N° 005-2021-MINDEF
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)
COORDINADOR PARA LA DIRECCIÓN DE PERSONAL CIVIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Coordinador 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. 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
Experiencia	<p>Experiencia General:</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de seis (06) años. <p>Experiencia Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral profesional no menor a cinco (05) años, de los cuales al menos tres (3) en el puesto de especialista en recursos humanos y/o gestión pública y/o control gubernamental.
Competencia	<p>Integridad y comportamiento ético Liderazgo y dirección de personas Organización y planificación Orientación a resultados</p>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<p>Título profesional universitario en Derecho. De preferencia Egresado o con estudios de maestría en derecho y/o gestión pública.</p>
Cursos y/o estudios de especialización	<p>Programa de especialización y/o diplomado (no menor de 90 horas) en Derecho Laboral y/o Recursos Humanos. Programa de especialización y/o diplomado (no menor de 90 horas) Derecho Administrativo y/o Gestión Pública.</p>
Conocimiento para el puesto y/o cargo (Declaración Jurada)	<p>Conocimiento sobre normativa de la Ley Servir.</p>

	<p>Conocimiento en la elaboración de documentos de gestión y/o documentos técnico normativos.</p> <p>Regímenes laborales (D.L. N° 276, D.L. N° 1057 y Ley 30057)</p> <p>Conocimiento de Ofimática</p>
--	---

(*) Para la acreditación de Experiencia laboral solo se considerarán Constancias o Certificados de Trabajo.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las funciones a desarrollar son las siguientes:

1. Brindar asesoramiento legal a la Dirección de Personal Civil, en materia del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
2. Coordinar los procesos del Sub sistema de Gestión del empleo y Gestión de la Compensación.
3. Coordinar el proceso de relaciones laborales, individuales y colectivas; así como de Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Asesorar y absolver consultas sobre los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 276 y Decreto Legislativo N° 1057 (CAS), así como de otras modalidades que se requieran.
5. 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.
6. Formular consultas y/o efectuar coordinaciones con la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) relacionadas a la gestión del Sistema Administrativo de Gestión de recursos humanos.
7. 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.
8. Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus funciones.
9. 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	Tres meses a partir de la suscripción del contrato.
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 Talento Perú - SERVIR	06 de enero de 2021	Dirección de Personal Civil
CONVOCATORIA			
2	Publicación y Difusión de la Convocatoria -Porta Web institucional del Ministerio de Defensa	07 de enero al 20 de enero de 2021	Dirección de Personal Civil
3	Postulación virtual: Convocatoriascas@mindef.gob.pe En el horario de 08:30 a 16:30 horas (Para la acreditación de Experiencia laboral solo se considerarán Constancias, Certificados de Trabajo o Constancias de prestación de Servicios)	20 de enero de 2021	Postulantes
SELECCIÓN			
4	Evaluación del CV documentado	Del 21 al 22 de enero de 2021	Comité de Selección
5	Publicación de resultados del CV documentado en el Portal Institucional	25 de enero de 2021	Dirección de Personal Civil
6	Evaluación Técnica ¹	26 de enero de 2021	Comité de Selección
7	Publicación de resultados de la evaluación escrita en el Portal Institucional	26 de enero de 2021	Dirección de Personal Civil
8	Entrevista ²	28 de enero de 2021	Comité de Selección
9	Publicación de resultado final en el Portal Institucional	28 de enero de 2021	Dirección de Personal Civil
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	Hasta los 05 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales	Dirección de Personal Civil
11	Registro del Contrato	Hasta los 05 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales	Dirección de Personal Civil

¹Las instrucciones para el acceso al link del examen y entrevista personal se informarán al correo personal del postulante

²Las consultas referidas al presente proceso de selección, deberán dirigirse al correo electrónico Convocatoriascas@mindef.gob.pe

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** 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.
- Las instrucciones para las etapas de evaluación técnica y entrevista personal que se realizarán de manera virtual, se comunicarán al correo electrónico que consignen en su postulación.
- 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:

FASES		PUNTAJE	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular	Evaluación de ficha de postulación	Apto / No Apto		
	Experiencia	10	10	10
	Formación académica	10	10	10
	Capacitación	10	10	10
Evaluación Técnica		40	30	40
Entrevista Personal		30	20	30
PUNTAJE TOTAL		100	80	100

El puntaje mínimo aprobatorio será de 80 puntos

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

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

La Hoja de Vida se presentará 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° _____-2021-MINDEF
Objeto de la Convocatoria:
Nombres y Apellidos:
DNI:

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

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 Percepción de Pensión – Formato N° 5
- f. Declaración Jurada de Conocimientos para el puesto y/o cargo – Formato N° 6
- 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”).

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 currículum vitae, no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

El Comité de Selección