MINISTERIO DE DEFENSA
PROCESOS CAS N° 006-2018-MINDEF
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) COORDINADOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de **UN (01) COORDINADOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

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 Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Experiencia en el sector público y/o privado no menor de seis (06) años. • Experiencia acreditada en el sector público no menor de cuatro (04) años.
Competencia	• Trabajo en equipo. • Trabajo a presión. • Compromiso. • Responsable
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título profesional en Administración, Contabilidad o afines. • Egresado de Maestría en Gestión Pública o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	• Diplomado y/o curso en Evaluación de Políticas Públicas. • Diploma Especializado en Recursos Humanos y la Nueva Ley SERVIR. • Diplomado de Especialización en Gestión por Procesos • Diplomado Especializado en Derecho Administrativo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (Declaración Jurada)	• Conocimientos sobre el manejo de herramientas de Microsoft Office: Word, Excel, Power Point, Outlook.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

a. Supervisar la elaboración de la planilla de remuneraciones del personal activo del D. Leg 276, cesante (pensionistas y sobrevivientes), CAFAE, CAS y SERVIR, controlando y realizando las acciones necesarias que aseguren el pago oportuno, efectivo y real conforme al cronograma aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas.
b. Supervisar y controlar el descuento y retenciones que correspondan, a partir del consolidado de inasistencias y tardanzas, así como por disposición administrativa a través de actos resolutivos y otros, por disposición judicial, y en virtud a los convenios formalmente contraídos con el MINDEF.
c. Revisar y verificar los proyectos de resolución y las liquidaciones de expedientes y otros por concepto de compensación por tiempo de servicios, subsidios, bonificaciones, pensiones en general, etc.; validando los cálculos efectuados conforme a la normatividad vigente.
d. Controlar y supervisar la elaboración, declaración y actualización del PDT, AFP-Net, PLAME; T-Registro, MCPP, Portal de Transparencia, AIRHSP y otras plataformas relacionadas a la gestión de planillas y/o gestión administrativa; garantizando que la información remitida sea real y veraz a efectos de asegurar el correcto pago de las remuneraciones y pensiones, evitando contraer multas o infracciones por declaraciones erróneas en la planilla del personal del MINDEF.
e. Coordinar, recopilar, procesar y atender la información requerida por la Comisión de Auditoría de la Contraloría General de la República relativos a los procesos de Recursos Humanos en el ámbito de su competencia.
f. Coordinar la atención de solicitudes de Desplazamiento del Personal Civil del Decreto Legislativo DL N° 276.
g. Supervisar y controlar el adecuado llenado de los formatos de Declaración Jurada de Bienes y Rentas de los funcionarios y empleados de confianza de acuerdo a la normativa vigente.
h. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas en la ejecución de las actividades en el ámbito de su competencia.
i. Participar en reuniones, comisiones o comités de trabajo.
j. Participar en comités y/o equipos de trabajo, relacionados a las funciones de la Dirección de Personal Civil.
k. Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades
l. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

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 (03) meses a partir de la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/. 6,000.00 (Seis mil y 00/100 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	ÁREA RESPONSABLE
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 05 de al 16 de marzo de 2018 (10 días anteriores a la Convocatoria)	Comité de Selección
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria	El 19,20,21,22,23 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 **08:30 a 16:30 horas**	23 de marzo de 2018 Horario de 08:30 a 16:30 horas	Comité de Selección
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	26 de marzo de 2018	Comité de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional	26 de marzo de 2018	Comité de Selección
5	Evaluación Técnica: Evaluación Escrita	27 de marzo de 2018	Comité de Selección
6	Publicación de resultados de la evaluación escrita en el Portal Institucional	27 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	28 de marzo de 2018	Comité de Selección
8	Publicación de resultado final en el Portal Institucional	28 de marzo de 2018	Comité de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	Del 02 al 06 de abril de 2018 días Hábiles	Dirección de Personal Civil
10	Registro del Contrato	Del 02 al 06 de abril 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
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	**50%**		
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
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		**40**	**50**
EVALUACIÓN TÉCNICA	**30%**		
a. Evaluación Escrita		25	30
Puntaje Total de la Evaluación Técnica		**25**	**30**
ENTREVISTA	**20%**		
Puntaje Entrevista		15	20
PUNTAJE TOTAL	**100%**		

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

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 Nº 1
b. Modelo de Currículo – Formato Nº 2 (indispensable adjuntar documentos sustentatorios).
c. Declaración Jurada – Formato Nº 3
d. Declaración Jurada – Formato Nº 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