MINISTERIO DE DEFENSA
PROCESO CAS N° 007-2018-MINDEF
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ANALISTA EN GESTIÓN DEL EMPLEO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de **UN (01) ANALISTA DE GESTIÓN DEL EMPLEO**

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 laboral en el sector público y/o privado, no menor a seis (06) años. • Con experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en el sector público, en cargos vinculados al área de Recursos Humanos. • Experiencia acreditada en reclutamiento y selección de personal.
Competencia	• Trabajo en equipo. • Compromiso. • Responsable • Habilidad para trabajar bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Superior Técnico en Administración concluido y/o estudios profesionales en administración, economía y/o contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	• Curso sobre capacitación de personal. • Curso en Metodología para el diseño de perfiles de puestos para entidades públicas. • Curso sobre derecho administrativo general.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (Declaración Jurada)	• Conocimiento de la Ley de Procedimiento Administrativo Nº27444. • Conocimiento sobre el Modelo del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos. • Conocimiento de Ofimática a nivel de usuario. • Conocimiento en Proceso de Inducción de Personal.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

a. Realizar el seguimiento a la documentación requerida o sustentatoria para el inicio de actividades de la Convocatoria Pública (formatos, autorizaciones y certificación presupuestal).
b. Realizar las evaluaciones de las hojas de vida presentadas por los postulantes.
c. Brindar soporte técnico al Comité Evaluador, durante el desarrollo de la convocatoria pública.
d. Realizar coordinaciones con los Órganos y Unidades Orgánicas respecto a las acciones que conlleven a llevar a cabo los procesos de selección.
e. Verificar el cumplimiento de las actividades pactadas dentro del cronograma de la convocatoria de personal.
f. Verificar y validar la información que presentan los postulantes ganadores (RNSDD, REDAM, títulos, etc.) imprimiendo los documentos respectivos que sustenten dicha verificación y su archivo en el legajo del postulante.
g. Comunicar y solicitar a los ganadores la documentación requerida para la suscripción de contrato; así como, revisar el contenido de la misma e informar las posibles observaciones.
h. Recopilar, procesar y sistematizar la información requerida para la elaboración de informes técnicos relativos a los procesos de Recursos Humanos en el ámbito de su competencia.
i. Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos de Recursos Humanos.
j. Atender las consultas y solicitudes de los servidores respecto a los procesos de Recursos Humanos en el ámbito de su competencia.
k. Participar en comités y/o equipos de trabajo, relacionados a las funciones de la Dirección de Personal Civil.
l. Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
m. Otras Actividades que le sean asignadas.

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/. 5,000 (Cinco 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