

MINISTERIO DE DEFENSA
PROCESO CAS N° 010-2020-MINDEF
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)
ESPECIALISTA II EN GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de **UN (01) ESPECIALISTA II EN GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN**

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	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. Experiencia específica mínima de tres (03) años en el sector público, en cargos vinculados a la elaboración de planillas en el área de Recursos Humanos del sector público.
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> Proactivo. Responsable Habilidad para trabajar bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller y/o Titulado en Administración, Economía, Contabilidad y/o Relaciones Industriales.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Especialización y/o Diplomado en Recursos Humanos y la Ley del Servicio Civil Diplomado de Legislación y Relaciones Laborales Diplomado y /o Curso de Compensaciones y Remuneraciones. Curso del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF SP.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (Con Declaración Jurada)	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del Sistema de Planillas SISPER Conocimiento de la normativa de los regímenes de Contratación Administrativa de Servicios, Ley de Servicio Civil (Ley N° 30057), y D. Leg. 276. Conocimiento de Ofimática.

(*) Para la acreditación de Experiencia laboral solo se considerarán Constancias o Certificados de Trabajo, expedidas por las Oficinas o Direcciones de Recursos Humanos y/o las que hagan sus veces; y en el caso de Servicios, las Constancias de prestación, expedidas por las Oficinas de Administración.

(**) Los grados y títulos académicos deberán estar registrados en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU). Para el caso de aquellos que no estén registrados y de resultar ganador deberán haber iniciado el trámite de inscripción antes de suscribir su contrato.

¹ No requiere acreditarse con documentos, por cuanto este aspecto será evaluado en la Etapa de Conocimientos y Entrevista Personal

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las funciones a desarrollar son las siguientes:

- a. Elaborar y procesar las planillas de haberes del Régimen Laboral N° 276, 30057, CAS, retribuciones y contribuciones, tratamientos de categorías remunerativas.
- b. Ejecutar las Liquidaciones de Beneficios Sociales del personal CAS y 30057.
- c. Manejo del Sistema SISPER en el procesamiento de las planillas CAS, 276 y 30057.
- d. Ejecutar la Compensación por Tiempo de Servicios del personal bajo el D. Leg. N° 276 “Ley de Bases de la Carrera Administrativa” y la Ley N° 30057, Servir, provisionando el gasto de personal.
- e. Procesar las Planillas de CAFAE del personal activo del Régimen Laboral N° 276, y manejo de descuentos autorizado y/o entidades crediticias y convenios.
- f. Procesar el cálculo de contribuciones al sistema privado de pensiones AFPs, en sus modalidades mixta y por remuneraciones.
- g. Actualizar los movimientos (altas y bajas) del personal en el sistema SIAF-MCPP (módulo de control de pago de planillas).
- h. Registrar y controlar las altas y bajas del personal en el T-Registro
- i. Ejecutar las altas, bajas y modificación de datos de los registros y plazas en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP – MEF), del personal bajo el D.L. N.º 1057- CAS, D. L N.º 276 y Ley N.º 30057-Servir
- j. Ejecutar la información del Gasto de Personal – Genérica Gastos 2.1 y 2.3, para el Portal de Transparencia de Servidor Público de la entidad.
- k. Ejecutar información para la Declaración Telemática – PDT, manejo de la Planilla Electrónica PLAME – SUNAT.
- l. Otras actividades 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/. 8,000.00 (Ocho 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

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	13 al 26 de febrero de 2020	Comité de Selección
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la Convocatoria	13 al 26 de febrero de 2020	Comité de Selección
3	Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: Av. De la Peruanidad S/N Edificio Quiñones, Jesús María, Mesa de Partes del Ministerio de Defensa (Piso 1) en el horario de 08:30 a 16:30 horas (Para la acreditación de Experiencia laboral solo se considerarán Constancias o Certificados de Trabajo)	26 de febrero de 2020 Horario de 08:30 a 16:30 horas	Comité de Selección
SELECCIÓN			
4	Evaluación de la hoja de vida	27 de febrero de 2020	Comité de Selección
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional	27 de febrero de 2020	Comité de Selección
6	Evaluación Técnica: Evaluación Escrita	28 de febrero de 2020	Comité de Selección
7	Publicación de resultados de la evaluación escrita en el Portal Institucional	28 de febrero de 2020	Comité de Selección
8	Entrevista: Lugar: Av. De la Peruanidad S/N Edificio Quiñones, Jesús María, Piso 10, Dirección General de Recursos Humanos	02 de marzo de 2020	Comité de Selección
9	Publicación de resultado final en el Portal Institucional	02 de marzo de 2020	Comité de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	03 al 09 de marzo 2020 Días Hábiles	Dirección de Personal Civil
11	Registro del Contrato	03 al 09 de marzo 2020 Días Hábiles	Dirección de Personal Civil

VI. ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos:

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 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° _____-2020-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:

- Carta de Postulación – Formato N° 1
- Ficha de postulación – Formato N° 2
(Indispensable adjuntar documentos sustentatorios).
(En caso de incorrecto llenado de la ficha de postulación o incumplimiento de los requisitos, se otorga la condición de “No Apto”).
- Declaración Jurada Múltiple – Formato N° 3
- Declaración Jurada por Bonificación – Formato N° 4
- Declaración Jurada de Percepción de Pensión – Formato N° 5
- Declaración Jurada de Conocimientos para el puesto y/o cargo – Formato N° 6
- Copia del DNI vigente

Los que no cumplan con la documentación solicitada en líneas arriba (Expediente a presentar) quedaran automáticamente descalificados.

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° 27050 "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