

**MINISTERIO DE DEFENSA**  
**PROCESO CAS Nº 014-2021-MINDEF**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)**  
**ESPECIALISTA 3 EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de **UN (01) ESPECIALISTA 3 EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

DIRECCION DE PERSONAL CIVIL DE LA DIRECCION 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
<b>Experiencia*</b>	<p><b>Experiencia general:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral general en el sector público y/o privado, no menor de seis (6) años.</li> </ul> <p><b>Experiencia específica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral específica no menor de cinco (05) años en áreas de recursos humanos, asesoría legal, administración o Alta Dirección del Sector Público, de los cuales al menos un año de experiencia en la gestión de los procesos de contratación bajo el ámbito del Decreto Ley 25650, Ley 29806 y del D.L. 1057.</li> </ul>
<b>Competencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad Analítica.</li> <li>• Creatividad e innovación.</li> <li>• Iniciativa y Planificación.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios**</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional universitario de las carreras de Administración o Psicología o ingeniería Industrial o Relaciones Industriales o Economía o Derecho o carreras afines por la formación profesional.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De preferencia egresado de la maestría en Gestión Pública y/o Recursos humanos o similares.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomado y/o Programa de Especialización en materias relacionadas a recursos humanos o gestión pública (No menor de 90 horas).</li> <li>• Cursos en materia de la “Ley del Servicio Civil” no menor de 40 horas acumuladas.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo<sup>1</sup></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.</li> </ul>

(\*) 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. La Experiencia Laboral se contabilizará desde la condición de Egresado.

(\*\*) 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.

<sup>1</sup> No requiere acreditarse con documentos, por cuanto este aspecto podrá evaluarse en la Etapa de Conocimientos.

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

Las funciones a desarrollar son las siguientes:

1. Brindar asesoramiento a la Dirección de Personal Civil, en la gestión de designaciones de personal de confianza para el adecuado cumplimiento de los documentos de gestión vigentes.
2. Evaluar las propuestas de candidatos remitidos por la alta dirección para designaciones en cargos de confianza de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Ejecutar el adecuado funcionamiento del proceso de contrataciones de Personal Altamente Calificado (PAC) del Sector Defensa, en el marco de la Ley 29806, gestión de pagos, renovaciones y/o prórrogas de contratos.
4. Ejecutar el adecuado funcionamiento del proceso de contrataciones bajo el ámbito de aplicación del Fondo de Apoyo Gerencial (FAG) del Sector Defensa, en el marco del Decreto Ley 25650, gestión de pagos, renovaciones y/o prórrogas de contratos.
5. Analizar y coordinar la gestión de presupuesto en materia de contratación administrativa de servicios CAS, correspondiente a la U.E. 001, D.L. 25650 y Ley 29806, del Sector Defensa.
6. Realizar y verificar el adecuado del proceso de Gestión de la incorporación de personal civil en materia de Contratación Administrativa de Servicios, bajo el ámbito del Decreto Legislativo N° 1057.
7. Participar en la implementación y actualización de instrumentos internos de gestión vinculados a los subsistemas de recursos humanos, tales como directivas, lineamientos, sistemas y/o reglamentos, en concordancia con la normatividad vigente.

8. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
9. Mantener en reserva la información clasificada a los temas materia de su competencia.
10. Otras actividades que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

#### 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>	Por un periodo de tres (3) meses a partir de la suscripción de contrato.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 10,000 (Diez mil y 00/100 Nuevos 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

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Registro en el Portal Talento Perú - SERVIR	25 de enero de 2021	Dirección de Personal Civil
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	Publicación y Difusión de la Convocatoria -Porta Web institucional del Ministerio de Defensa	26 de enero al 08 de febrero de 2021	Dirección de Personal Civil
3	Postulación virtual: <a href="mailto:Convocatoriascas@mindef.gob.pe">Convocatoriascas@mindef.gob.pe</a> En el horario de 08:30 a 16:30 horas <b>(Para la acreditación de Experiencia laboral solo se considerarán Constancias, Certificados de Trabajo o Constancias de prestación de Servicios)</b>	08 al 09 de febrero de 2021	Postulantes
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación del CV documentado	Del 10 al 11 de febrero de 2021	Comité de Selección
5	Publicación de resultados del CV documentado en el Portal Institucional	12 de febrero de 2021	Dirección de Personal Civil
6	Evaluación Técnica <sup>1</sup>	15 de febrero de 2021	Comité de Selección
7	Publicación de resultados de la evaluación escrita en el Portal Institucional	15 de febrero de 2021	Dirección de Personal Civil
8	Entrevista <sup>2</sup>	17 de febrero de 2021	Comité de Selección
9	Publicación de resultado final en el Portal Institucional	17 de febrero de 2021	Dirección de Personal Civil
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
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

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

<sup>2</sup>Las consultas referidas al presente proceso de selección, deberán dirigirse al correo electrónico

[Convocatoriascas@mindef.gob.pe](mailto:Convocatoriascas@mindef.gob.pe)

## I. 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](mailto: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
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>	<b>80</b>	<b>100</b>

El puntaje mínimo aprobatorio será de 80 puntos

## II. 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:  <b>MINISTERIO DE DEFENSA</b>  Atte. Comité de Selección Ad Hoc  PROCESO CAS N° _____-2021-MINDEF
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**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”)**

**III. 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.

**IV. 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**