MINISTERIO DE DEFENSA
PROCESO CAS N° 036-2019-MINDEF
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA III

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de **UN (01) ESPECIALISTA III**

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	• Experiencia laboral en el Sector Público y/o Privado no menor a cinco (05) años. • Experiencia acreditada en asesoría legal, derecho administrativo y/o en procesos administrativos sancionadores en el sector público no menor a tres (03) años. • Experiencia acreditada en negociación y convenios colectivos conformando la Comisión Negociadora en representación de una entidad pública; y procedimientos administrativos disciplinarios.
Competencia	• Compromiso. • Trabajo en equipo. • Responsable • Habilidad para trabajar bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título profesional de Abogado y Colegiado. • Estudios de Maestría en Recursos Humanos y/o Gestión Pública.
Cursos y/o estudios de especialización	• Diplomado en derecho laboral y/o Diplomado en Administrativo y Gestión Pública. • Curso y/o Taller de Negociación Laboral • Cursos en temas de Gestión de Recursos Humanos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (Declaración Jurada)	• Conocimientos sobre el manejo de herramientas de Microsoft Office: Word, Excel, Power Point, Outlook.

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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Asesorar a la Dirección de Personal Civil en el Sistema de Gestión Administrativa de Recursos Humanos, derecho administrativo, negociación y convenios colectivos.
2. Emitir opiniones legales, proyectos de dictámenes, informes, oficios y otros documentos de trabajo vinculados a las materias antes indicadas.
3. Representar al Ministerio de Defensa en las negociaciones colectivas, reuniones de trabajo, conciliaciones, arbitrajes y/o reuniones extraproceso con los Sindicatos del Sector Defensa.
4. Efectuar el seguimiento, monitoreo y coordinaciones necesarias relacionadas al cumplimiento de los convenios colectivos vigentes suscritos con los Sindicatos del Sector Defensa.
5. Formular, analizar y emitir opinión sobre proyectos de ley, reglamentos, Resoluciones Directorales y demás dispositivos legales vinculados al Sistema de Gestión Administrativa de Recursos Humanos del Sector Defensa.
6. Absolver los pedidos de información del Congreso de la República, Defensoría del Pueblo, Contraloría General de la República y otras entidades públicas.
7. Elaborar proyectos de resoluciones en materia de designaciones y encargaturas de funciones, asignaciones de personal, subsidios, compensaciones económicas y beneficios sociales.
8. Formular proyectos normativos en materias de gestión de Recursos Humanos.
9. Absolver consultas de carácter técnico legal en materia de Recursos Humanos.
10. Elaborar informes relacionados a las materias de Recursos Humanos.
11. Participar como asesor legal en comités y/o equipos de trabajo, relacionados a las funciones de la Dirección de Personal Civil.
12. Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
13. 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	Por un periodo de tres (3) meses a partir de la suscripción de contrato.
Remuneración mensual	S/. 10,000 (Diez 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
1	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	29 de mayo al 11 de junio de 2019	Comité de Selección
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la Convocatoria	29 de mayo al 11 de junio de 2019	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)**	11 de junio de 2019 Horario de 08:30 a 16:30 horas	Comité de Selección
SELECCIÓN			
4	Evaluación de la hoja de vida	12 de junio de 2019	Comité de Selección
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional	12 de junio de 2019	Comité de Selección
6	Evaluación Técnica: Evaluación Escrita	13 de junio de 2019	Comité de Selección
7	Publicación de resultados de la evaluación escrita en el Portal Institucional	13 de junio de 2019	Comité de Selección
8	Entrevista: Lugar: Av. De la Peruanidad S/N Edificio Quiñones, Jesús María, Piso 10, Dirección General de Recursos Humanos	14 de junio de 2019	Comité de Selección
9	Publicación de resultado final en el Portal Institucional	14 de junio de 2019	Comité de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	Del 17 al 21 de junio de 2019 Días Hábiles	Dirección de Personal Civil
11	Registro del Contrato	Del 17 al 21 de junio de 2019 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° _____-2019-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° 006-2017-JUS.

2. Expediente a presentar:

a. Solicitud de inscripción – Formato N° 1
b. Modelo de Currículo – Formato N° 2 (indispensable adjuntar documentos sustentatorios).
c. Declaración Jurada – Formato N° 3
d. Declaración Jurada – Formato N° 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