

MINISTERIO DE DEFENSA
PROCESO CAS N° 068-2018-MINDEF
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) COORDINADOR
GENERAL PARA LA DIRECCIÓN DE PERSONAL CIVIL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de **UN (01) COORDINADOR GENERAL.**

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 laboral en el sector público y/o privado, no menor a ocho (08) años. • Con experiencia laboral mínima de cinco (05) años en Entidades Públicas, en cargos vinculados al área de Recursos Humanos. • Experiencia en conducción de personal como coordinador, supervisor o jefe dentro del sistema de recursos humanos.
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> • Integridad y comportamiento ético • Liderazgo y dirección de personas • Organización y planificación • Orientación a resultados
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller y/o título profesional universitario en Administración, Economía, Contabilidad y/o Relaciones Industriales. • Egresado o con estudios de maestría en recursos humanos y/o gestión pública o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o estudios de especialización en Presupuesto Público. • Cursos y/o estudios de especialización en Gestión de Procesos. • Cursos y/o Seminarios en indicadores de gestión, tableros de comando o estadística.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento sobre el Modelo del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos – SERVIR. • Conocimiento del SIAF-MCPP y AIRHSP. • Conocimiento de Ofimática.

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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Proponer, coordinar y formular documentos relacionados a lineamientos y políticas para optimizar el funcionamiento de los subsistemas y procesos a cargo de la Dirección de Personal Civil.
- b. Proponer, formular y actualizar en coordinación con los órganos del Ministerio, los instrumentos de gestión en el ámbito de su competencia.
- c. Conducir la gestión y proceso de registro de las altas en el Aplicativo Informático de Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP) en coordinación con el Ministerio de Economía y Finanzas, como paso previo al proceso de selección y vinculación.
- d. Planificar, conducir y dirigir la elaboración de diseño y administración de puestos.
- e. Conducir, supervisar y controlar los procesos relacionados a la gestión de la incorporación (selección, vinculación, inducción, periodo de prueba y desvinculación).
- f. Monitorear, evaluar y controlar los procesos de gestión del rendimiento y gestión del desarrollo y capacitación.
- g. Elaborar informes técnicos respecto a la aplicación de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa (Decreto Legislativo N° 276), Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (Decreto Legislativo N° 1057) y de la Ley N° 30057, Ley del Régimen del Servicio Civil.
- h. Realizar el estudio y análisis de la provisión del personal a corto, mediano y largo plazo de acuerdo a las necesidades institucionales.
- i. Gestionar y monitorear el presupuesto en materia de personal de la Unidad Ejecutora 001: Administración General de Recursos Humanos.
- j. Participar en reuniones, comisiones y grupos de trabajo en representación de la Dirección de Personal Civil y/o de la Dirección General de Recursos Humanos que se le requiera.
- k. Otras funciones y/o actividades que le sean delegadas 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	A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2018.
Remuneración mensual	S/. 12,000 (Doce 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 09 al 22 de noviembre de 2018 (10 días anteriores a la Convocatoria)	Comité de Selección
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria	Del 09 al 22 de noviembre 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, 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)	23 de noviembre de 2018 Horario de 08:30 a 16:30 horas	Comité de Selección
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	26 de noviembre de 2018	Comité de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional	26 de noviembre de 2018	Comité de Selección
5	Evaluación Técnica: Evaluación Escrita	27 de noviembre de 2018	Comité de Selección
6	Publicación de resultados de la evaluación escrita en el Portal Institucional	27 de noviembre 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 noviembre de 2018	Comité de Selección
8	Publicación de resultado final en el Portal Institucional	28 de noviembre de 2018	Comité de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	Del 29 de noviembre al 05 de diciembre de 2018 Días Hábiles	Dirección de Personal Civil
10	Registro del Contrato	Del 29 de noviembre al 05 de diciembre 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 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:

- Solicitud de inscripción – Formato N° 1
- Modelo de Currículo – Formato N° 2 (indispensable adjuntar documentos sustentatorios).
- Declaración Jurada – Formato N° 3
- Declaración Jurada – Formato N° 4
- 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