

**MINISTERIO DE DEFENSA**  
**PROCESO CAS N° 117-2019-MINDEF**  
**SEGUNDA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)**  
**ANALISTA II DE PRESUPUESTO PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de UN (01) profesional para el cargo Analista II de Presupuesto para la Dirección General de Recursos Humanos, bajo la modalidad Contrato Administrativo de Servicios (CAS).

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

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
<b>Experiencia (*)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en el sector público no menor de tres (03) años.</li> <li>Experiencia acreditada en temas de presupuesto en el sector público no menor de dos (02) años.</li> </ul>
<b>Competencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo.</li> <li>Trabajo a presión.</li> <li>Compromiso.</li> <li>Responsable</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (**)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en Contabilidad, Economía, Administración o afines.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización<sup>1</sup></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos de Planeamiento Estratégico.</li> <li>Curso o diplomado de Gestión Pública</li> <li>Curso de SIGA, SIAF</li> <li>Curso de Excel avanzado</li> </ul>

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

(\*\*) 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 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) Apoyar en la elaboración el proyecto de presupuesto institucional de la Dirección General de Recursos Humanos del MINDEF para su aprobación a nivel Pliego.
- b) Apoyar en evaluación y consolidación de las demandas adicionales del personal militar de las Unidades Ejecutoras MINDEF para su gestión respectiva ante el MEF.
- c) Realizar el control periódico, así como la proyección de gasto del presupuesto de Recursos Humanos de las Unidades Ejecutoras del MINDEF.
- d) Elaborar el POI y planeamiento estratégico de personal
- e) Controlar mensualmente el presupuesto asignado al personal.
- f) Supervisar el registro de las Unidades Ejecutoras de datos de personal en el Aplicativo Informático de Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP-MEF), necesario para el giro de haberes a las cuentas individuales.
- g) Apoyar en la evaluación de las notas modificatorias relacionadas a la ejecución del presupuesto de personal del Pliego MINDEF, para su aprobación.
- h) Elaborar y consolidar los formatos de personal de las Unidades Ejecutoras del MINDEF, requeridos por la Comisión de Presupuesto del Congreso de la República para su aprobación.
- i) Apoyar en la elaboración de los informes técnicos respecto a las políticas remunerativas del pliego que le sean requeridos a su nivel.
- j) Conformar comisiones de trabajo conforme a su responsabilidad.
- k) Coordinar con las unidades ejecutoras del Pliego Defensa sobre temas de su competencia.
- l) Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus funciones.
- m) Otras actividades que asigne la Dirección General de Recursos Humanos.

### 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>	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 5,000.00 (Cinco mil y 00/100 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	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	06 al 17 de enero de 2020	Comité de Selección
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	Publicación de la Convocatoria	06 al 17 de enero 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 <b>08:30 a 16:30 horas</b> <b>(Para la acreditación de Experiencia laboral solo se considerarán Constancias o Certificados de Trabajo)</b>	17 de enero de 2020 Horario de 08:30 a 16:30 horas	Comité de Selección
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación de la hoja de vida	20 de enero de 2020	Comité de Selección
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional	20 de enero de 2020	Comité de Selección
6	Evaluación Técnica: Evaluación Escrita	21 de enero de 2020	Comité de Selección
7	Publicación de resultados de la evaluación escrita en el Portal Institucional	21 de enero 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	22 de enero de 2020	Comité de Selección
9	Publicación de resultado final en el Portal Institucional	22 de enero de 2020	Comité de Selección
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
10	Suscripción del Contrato	Del 23 al 29 de enero 2020 Días Hábiles	Dirección de Personal Civil
11	Registro del Contrato	Del 23 al 29 de enero 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
<b>Evaluación Técnica</b>		<b>40</b>	<b>30</b>	<b>40</b>
<b>Entrevista Personal</b>		<b>30</b>	<b>20</b>	<b>30</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>	<b>80</b>	<b>100</b>

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: <b>MINISTERIO DE DEFENSA</b> Atte. Comité de Selección Ad Hoc <b>PROCESO CAS N° _____-2019-MINDEF</b> 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. Carta de Postulación – Formato N° 1
- b. 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”).**
- 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. 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 currícul vitae, no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

#### **El Comité de Selección**