

**MINISTERIO DE DEFENSA
 PROCESO CAS N° 130 -2016-MINDEF
 CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
 UN (01) ANALISTA EN RECURSOS HUMANOS**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de **UN (01) ANALISTA EN RECURSOS HUMANOS**

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 cinco (05) años. • Con experiencia laboral mínima de dos (02) años en Entidades Públicas, en cargos vinculados al área de Recursos Humanos. |
| 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"> • Curso del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF SP. • Curso de Legislación Tributaria Laboral |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios. • Conocimiento de Ofimática. |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Elaborar y procesar las planillas de haberes del Régimen Laboral N°276, SERVIR, CAS, retribuciones y contribuciones, tratamientos de categorías remunerativas.
- b. Procesar las planillas de pensionistas Régimen Laboral D. Leg. N°20530 (Fondo Pensiones), cálculo de aportaciones del pensionista Essalud, abono en cuentas bancarias del pensionista.
- c. Ejecutar la Compensación por Tiempo de Servicios del Sector Público D. Leg. N°276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa", provisionando el gasto de personal.
- d. Procesar las Planillas de CAFAE del personal activo del Régimen Laboral N°276, y manejo de descuentos autorizado y/o entidades crediticias y convenios.
- e. Procesar el cálculo de contribuciones al sistema privado de pensiones AFPs, en sus modalidades mixta y por remuneraciones.
- f. Actualizar los movimientos (altas y bajas) del personal en el sistema SIAF-MCPP (módulo de control de pago de planillas).
- g. Registrar y controlar las altas y bajas del personal en el T-Registro y AIRHSP.
- h. Ejecutar la información del Gasto de Personal – Genérica Gastos 1, para el Portal de Transparencia de Servidor Público de la entidad.
- i. Ejecutar y presentar la Declaración Telemática – PDT, manejo de la Planilla Electrónica PLAME – SUNAT.
- j. Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus funciones.
- k. 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 03 meses a partir de la suscripción del contrato |
| Remuneración mensual | S/. 5,000 (Cinco mil y 00/100 Nuevos 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 | AREA RESPONSABLE |
|--|---|--|-----------------------------|
| | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | Del 02 al 16 de diciembre de 2016 (10 días anteriores a la Convocatoria) | Comité de Selección |
| CONVOCATORIA | | | |
| 1 | Publicación de la Convocatoria | Del 19 al 22 de diciembre de 2016 | 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, piso 10, Mesa de Partes, Dirección de Personal Civil de la Dirección General de Recursos Humanos en el horario de 08:30 a 16: 00 horas | 20, 21 y 22 de diciembre de 2016 Hora de 08:30 a 16:00 horas | Comité de Selección |
| SELECCIÓN | | | |
| 3 | Evaluación de la hoja de vida | 26 de diciembre de 2016 | Comité de Selección |
| 4 | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional | 26 de diciembre de 2016 | Comité de Selección |
| 5 | Evaluación Técnica: Evaluación Escrita | 27 de diciembre de 2016 | Comité de Selección |
| 6 | Publicación de resultados de la evaluación escrita en el Portal Institucional | 27 de diciembre de 2016 | 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 diciembre de 2016 | Comité de Selección |
| 8 | Publicación de resultado final en el Portal Institucional | 28 de diciembre de 2016 | Comité de Selección |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 9 | Suscripción del Contrato | Del 29 de diciembre de 2016 al 04 de enero de 2017 | Dirección de Personal Civil |
| 10 | Registro del Contrato | Del 29 de diciembre de 2016 al 04 de enero de 2017 | 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° _____-2016-MINDEF Objeto de la Convocatoria: Nombres y Apellidos: DNI: |
|---|

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve la entidad. **El expediente a presentarse deberá estar foliado y visado en todas sus hojas, bajo sanción de descalificación en caso de incumplimiento.**

2. Expediente a presentar:

- a. Solicitud de inscripción – Formato N° 1
- b. Modelo de Currículo – Formato N° 2 (indispensable adjuntar documentos sustentatorios debidamente foliados y rubricados).
- 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 la 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 justificados.

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