

MINISTERIO DE DEFENSA

PROCESO CAS N° 020-2017-MINDEF/DGEPREV

TERCERA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TRES (03) AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de **TRES (03) AUXILIARES ADMINISTRATIVOS**

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección General de la Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas

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	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral mínima de 3 años en el Sector Público o Privado• Experiencia Laboral mínima de 1 año en el Sector Público en inventario de bienes y/o archivo documental.
Competencia	<ul style="list-style-type: none">• Proactivo• Trabajo en equipo• Capacidad para trabajar bajo presión• Sentido del deber, con enfoque hacia resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Estudios técnicos y/o universitarios en Informática y computación, administración y afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Ofimática (Word, Excel)

Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA. • Dominio de programas informáticos necesarios para el desarrollo de labores administrativos. • De preferencia; en Inventario de bienes.
---	--

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar el inventario de bienes patrimoniales y de existencias de almacén de la DGEPREV.
- b. Elaborar un margesí de todos los bienes por categorías, modelos, estados, etc; de acuerdo a la normatividad SBN.
- c. Elaborar informes para las bajas y/o disposición final de los bienes patrimoniales de la DGEPREV.
- d. Efectuar el ordenamiento y clasificación de la documentación existente en los archivos periféricos de la DGEPREV, para ser internados en el Archivo Central del MINDEF.
- e. Otras funciones que asigne la Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas del Ministerio de Defensa.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Av. La Peruanidad S/N Edificio Quiñones, Jesús María.
Duración del Contrato	Por un Periodo de diciembre a partir de la suscripción de contrato.
Remuneración Mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	NINGUNA.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 02 al 13 de octubre de 2017 (10 días anteriores a la Convocatoria)	Comité de Selección

CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria en el Portal Institucional del MINDEF	Del 21 al 27 de noviembre de 2017	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, 1er. piso , Mesa de Partes, Dirección General Previsional en el horario de 09:00 a 16:30 horas	27 de noviembre de 2017 Horario de 08:30 a 16:30 horas	Comité de Selección
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	28 de noviembre de 2017	Comité de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional del MINDEF	28 de noviembre de 2017	Comité de Selección
5	Evaluación Técnica: Evaluación Escrita	29 de noviembre de 2017	Comité de Selección
6	Publicación de resultados de la evaluación escrita en el Portal Institucional	29 de noviembre de 2017	Comité de Selección
7	Entrevista: Lugar: Av. De la Peruanidad S/N Edificio Quiñones, Jesús María, Piso 10, Dirección General de Recursos Humanos	30 de noviembre de 2017	Comité de Selección
8	Publicación de resultado final en el Portal Institucional	30 de noviembre de 2017	Comité de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	Del 01 al 07 de diciembre de 2017 días Hábiles	División de Recursos Humanos
10	Registro del Contrato	Del 01 al 07 de diciembre de 2017 días Hábiles	División de Recursos Humanos

VI. 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

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:
MINISTERIO DE DEFENSA
Dirección General Previsional
Atte. Comité de Selección Ad Hoc
PROCESO CAS N° _____-2017-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

VIII. 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.

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” 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