

TERMINO DE REFERENCIA
PROCESO CAS N° 009-2019-MINDEF/DGEPREV
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (A) (01) SECRETARIA DE DIRECCIÓN
PARA LA DIRECCIÓN DE ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL PREVISIONAL
DE LAS FUERZAS ARMADAS

I. UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Dirección de Enlace Administrativo de la Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas.

II. JUSTIFICACIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR

Contratar a una persona natural a cargo de la Secretaría General de la Dirección de Enlace Administrativo de la Oficina Previsional de las Fuerzas Armadas, para que se encargue de apoyar en las labores administrativas.

III. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en el sector público.• Experiencia Laboral Administrativa mínima de cinco (05) años, en el Sector Público.
Competencia	<ul style="list-style-type: none">• Proactiva.• Responsable.• 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 en Secretariado Ejecutivo.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Word (Indispensable)• Excel (Indispensable)• Power Point (Indispensable)• Ofimática• SIAF (Deseable)• SIGA (Deseable)• SEACE (Deseable)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Dominio de Programas informáticos necesarios para el desarrollo de labores administrativas.

(*) Para la acreditación de la Experiencia laboral solo se considerará constancias o certificados de trabajo

IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a realizar:

1. Recibir, registrar y derivar la documentación que ingresa y egresa del despacho de la Dirección de Enlace Administrativo para su atención, gestión, seguimiento y archivo respectivo.
2. Coordinar la agenda de reuniones de la Dirección de Enlace Administrativo.
3. Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva de la Dirección de Enlace Administrativo.
4. Brindar apoyo de asistencia administrativa a la Dirección de Enlace Administrativo.
5. Redactar oficios, informes, memorándums y otros documentos que se le encargue.
6. Efectuar y atender llamadas telefónicas, concertar las citas y atender las visitas de la Dirección de Enlace Administrativo.
7. Coordinar el apoyo logístico para la realización de reuniones, exposiciones y otros eventos bajo responsabilidad de la Dirección de Enlace Administrativo, facilitando la obtención de la documentación, equipos y suministros necesarios para la ejecución.
8. Programar y solicitar los requerimientos de materiales y útiles para uso de la Dirección de Enlace Administrativo.
9. Otras funciones que asigne la Dirección de Enlace Administrativo.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación servicio	Avenida de la Peruanidad S/N Edificio Quiñones, Jesús María
Duración del Contrato	Por un periodo de tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/ 3,200.00 (Tres mil doscientos y 00/100 soles) mensuales. Incluye 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.

VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	03 al 16 de setiembre de 2019	Comité de Selección
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la Convocatoria	03 al 16 de setiembre 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 de la Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas (DGEPREV) (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)	16 de setiembre de 2019 Horario de 08:30 a 16:30 horas	Comité de Selección
SELECCIÓN			
4	Evaluación de la hoja de vida	17 de setiembre de 2019	Comité de Selección
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional	17 de setiembre de 2019	Comité de Selección
6	Evaluación Técnica: Evaluación Escrita	18 de setiembre de 2019	Comité de Selección
7	Publicación de resultados de la evaluación escrita en el Portal Institucional	18 de setiembre 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	19 de setiembre de 2019	Comité de Selección
9	Publicación de resultado final en el Portal Institucional	19 de setiembre de 2019	Comité de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	Del 20 al 26 de setiembre 2019 Días Hábiles	Dirección de Personal Civil
11	Registro del Contrato	Del 20 al 26 de setiembre 2019 Días Hábiles	Dirección de Personal Civil

VII. 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
Evaluación Técnica		40	30	40
Entrevista Personal		30	20	30
PUNTAJE TOTAL		100	80	100

El puntaje mínimo aprobatorio será de 80 puntos

VIII. 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/DGEPREV 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.

IX. 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.

X. 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 currículo vitae, no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

El Comité de Selección