

**TERMINO DE REFERENCIA**  
**PROCESO CAS N° 006-2019-MINDEF/DIGEPREV**  
**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (A) (01) TÉCNICO EN LOGÍSTICA**  
**PARA LA DIRECCIÓN GENERAL PREVISIONAL DE LAS FUERZAS ARMADAS**

**I. UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO**

Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas

**II. JUSTIFICACIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR**

Contratar a una persona natural que brinde apoyo a la Unidad de Logística, en el desarrollo de sus actividades administrativas, para la contratación de bienes y servicios, las mismas que servirán para facilitar los trabajos a las diversas unidades orgánicas y cumplir con el pago a los pensionistas.

**III. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral no menor de 05 años en el Sector Público.</li> <li>• Experiencia laboral en temas logísticos no menor de 03 años en el Sector Público.</li> </ul>
<b>Competencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo (a).</li> <li>• Responsable.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Habilidad para trabajar bajo presión.</li> <li>• Sentido del deber, con enfoque hacia resultados.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título Técnico y/o bachiller en Administración de Empresas, Informática, contabilidad o carreras afines.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios en Contrataciones Públicas.</li> <li>• Constancia de profesional o técnico certificado por el OSCE (obligatorio).</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dominio de los programas informáticos necesarios para el desarrollo de labores administrativas (Word, Excel, Power Point).</li> <li>• SIAF, SIGA, SEACE.</li> </ul>

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

#### IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a realizar:

- a. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Contrataciones de la Dirección General Previsional del MINDEF, así como ejecución del mismo.
- b. Apertura de expediente de contratación por cada procedimiento de selección.
- c. Recopilar y clasificar la información necesaria para la elaboración de expedientes de adquisición de bienes y prestación de servicios.
- d. Coordinar la realización y diseño de informes y/o análisis, necesarios para la provisión de recursos muebles y servicios a favor de la Dirección General Previsional del MINDEF.
- e. Conocer y elaborar los requerimientos de bienes y servicios por parte de la Unidad Logística de la Dirección de Enlace Administrativo.
- f. Elaborar la solicitud y el seguimiento de los recursos que requiere la Dirección General Previsional del MINDEF.
- g. Participar en comisiones y en la dirección de reuniones sobre asuntos de su especialidad.
- h. Elaborar órdenes de compra y/o servicio derivadas de las contrataciones, en el sistema integrado de gestión administrativa SIGA.
- i. Participar en la planificación y ejecución de los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios y obras, de acuerdo a la normatividad legal y administrativa vigente.
- j. Preparar la documentación correspondiente para el trámite de Certificación de Crédito Presupuestario.
- k. Realizar estudios de mercado para la adquisición de bienes y/o prestación de servicios.
- l. Realizar los trámites correspondientes para que los servicios de mantenimiento y reparación de los equipos, maquinas, muebles, inmuebles y vehículos de las Dirección General Previsional del MINDEF, se brinden oportunamente; incluyendo equipos o componentes electrónicos diferentes a los de computo.
- m. Integrar grupos técnicos y/o comisiones para atender asuntos de trabajo especializado y de procedimiento de selección.
- n. Realizar acciones dispuestas por la Jefatura de la Unidad de Logística de la Dirección de Enlace Administrativo.

#### V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación servicio</b>	Avenida de la Peruanidad S/N Edificio Quiñones, Jesús María
<b>Duración del Contrato</b>	Por un periodo de tres (03) meses a partir de las suscripción del contrato.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 3,000 (Tres mil y 00/100 soles) mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No estar impedido para contratar con el Estado.</li><li>• Contar con certificación OSCE</li></ul>

## I. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	22 de mayo al 04 de junio de 2019	Comité de Selección
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	Publicación de la Convocatoria	22 de mayo al 04 de junio 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 <b>08:30 a 16:30 horas</b> <b>(Para la acreditación de Experiencia laboral solo se considerarán Constancias o Certificados de Trabajo)</b>	04 de junio de 2019 Horario de 08:30 a 16:30 horas	Comité de Selección
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación de la hoja de vida	05 de junio de 2019	Comité de Selección
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional	05 de junio de 2019	Comité de Selección
6	Evaluación Técnica: Evaluación Escrita	06 de junio de 2019	Comité de Selección
7	Publicación de resultados de la evaluación escrita en el Portal Institucional	06 de junio 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	07 de junio de 2019	Comité de Selección
9	Publicación de resultado final en el Portal Institucional	07 de junio de 2019	Comité de Selección
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
10	Suscripción del Contrato	Del 10 al 14 de junio de 2019 Días Hábiles	Dirección de Personal Civil
11	Registro del Contrato	Del 10 al 14 de junio de 2019 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
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>50%</b>		
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
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>		<b>40</b>	<b>50</b>
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	<b>30%</b>		
a. Evaluación Escrita		25	30
<b>Puntaje Total de la Evaluación Técnica</b>		<b>25</b>	<b>30</b>
<b>ENTREVISTA</b>	<b>20%</b>		
Puntaje Entrevista		15	20
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>		

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: <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:

- 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 der

**El Comité de Selección**