

## TERMINO DE REFERENCIA

### PROCESO CAS N° 007-2019-MINDEF/DIGEPREV CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (A) (01) PROFESIONAL 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 a cargo de la elaboración de los procesos que debe realizar la OPREFA frente a sus cometidos actuales y los que realiza en tanto líder del Sistema Previsional del Sector Defensa, debiendo elaborar también los documentos de gestión que correspondan.

#### III. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia laboral no menor de diez (10) años en el sector público y/o privado. Experiencia mínima de cinco (05) años, en el Sector Público en temas relacionados a planificación, organización y gestión por procesos.
<b>Competencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión.</li><li>• Capacidad de trabajar en base a metas y resultados.</li><li>• Proactivo.</li><li>• Alto grado de responsabilidad</li></ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título profesional de Administración, Economía.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estudios de maestría o Diplomatura en Gestión Pública.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Con conocimiento de ofimática (manejo de procesador de textos y hoja de cálculo).

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

Funciones a realizar:

1. Formular, evaluar los principales documentos técnicos normativos de gestión institucional de la OPREFA.
2. Elaborar el mapa de procesos de la OPREFA.
3. Analizar los procesos y procedimientos de la organización institucional, dentro del marco de la simplificación administrativa.
4. Elaborar reportes en informes inherentes a sus funciones.
5. Otras funciones que disponga el Director General Previsional de la FF.AA.

**V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<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 la suscripción del contrato.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 7,980 (Siete mil novecientos ochenta 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>	No estar impedido para contratar con el Estado.

## 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**