

**MINISTERIO DE DEFENSA  
 OFICINA PREVISIONAL DE LAS FUERZAS ARMADAS  
 PROCESO CAS N° 001-2019-MINDEF/DGEPREV  
 CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
 DE UN(A) (01) PROFESIONAL PARA LA DIRECCIÓN GENERAL PREVISIONAL DE LAS FUERZAS  
 ARMADAS**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de **UN(A) (01) PROFESIONAL**

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

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	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral no menor de diez (10) años en el Sector Público y/o Privado.</li> <li>• Experiencia mínima de cinco (05) años, en el Sector Público en temas relacionados a organización y procesos, diseño y mejora continua.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo</li> <li>• Responsable</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Sentido del deber, con enfoque hacia resultados</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional de Administración, Ingeniería Industrial, Economía</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Especialización en Gestión por Procesos</li> <li>• Especialización en Gestión Pública</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo (Acreditada con Declaración Jurada)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la normativa de la Contraloría General de la República.</li> </ul>

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

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

#### Principales funciones a desarrollar

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

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del 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). Incluyen 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	07 al 20 de marzo de 2019	Comité de Selección
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	Publicación de la Convocatoria	07 al 20 de marzo 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>	20 de marzo de 2019 Horario de 08:30 a 16:30 horas	Comité de Selección
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación de la hoja de vida	21 de marzo de 2019	Comité de Selección
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional	21 de marzo de 2019	Comité de Selección
6	Evaluación Técnica: Evaluación Escrita	22 de marzo de 2019	Comité de Selección
7	Publicación de resultados de la evaluación escrita en el Portal Institucional	22 de marzo 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	25 de marzo de 2019	Comité de Selección
9	Publicación de resultado final en el Portal Institucional	25 de marzo de 2019	Comité de Selección
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
10	Suscripción del Contrato	Del 26 de marzo al 01 de abril de 2019 Días Hábiles	Dirección de Personal Civil
11	Registro del Contrato	Del 26 de marzo al 01 de abril 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/DGEPREV</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:**

- a. Solicitud de inscripción – Formato N° 1
- b. Modelo de Currículo – Formato N° 2 (indispensable adjuntar documentos sustentatorios).
- 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 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 currículum vitae, no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

**El Comité de Selección**