

TERMINOS DE REFERENCIA
PROCESO CAS N° 001-2020-MINDEF/DGEPREV
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN /A ANALISTA II PARA
LA DIRECCION DE PENSIONES Y SERVICIO SOCIAL DE LA DIRECCION GENERAL PREVISIONAL DE LAS
FUERZAS ARMADAS.

I. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Dirección de Pensiones y Servicio Social de la Dirección General Previsional de la Fuerzas Armadas

II. JUSTIFICACIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR

Contratar los servicios de un (01) Analista II para el seguimiento y control integral de las planillas de pagos del personal pensionista de las Fuerzas Armadas, y proponer mejoras en los procedimientos que permita contar con datos actualizados, para agilizar el reconocimiento de derechos de los beneficiarios.

III. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia | Experiencia laboral en el sector público no menor de tres (03) años. Experiencia profesional no menor de un (01) año en Sistema de Control Interno y/o Control Previo, vinculado a la gestión por procesos y conducción de los procesos para la modernización de la gestión. |
| Competencias | Capacidad de Planificación y Organización. Habilidad para trabajar en equipo Proactivo (a) Responsable |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Título Profesional y/o Grado Académico de Bachiller Administración, Educación, Economía, Contabilidad. Con Maestría en Administración o en Gestión Pública concluida. |
| Cursos y/o estudios de especialización | Curso de Especialización en Gestión por Procesos. Curso de Especialización en Derecho Administrativo. |
| Conocimiento para el puesto y/o cargo (Acreditado o con declaración jurada)¹ | Conocimiento de la normativa pensionaria militar (Decreto Ley 19846, Ley 30683). |

(*) Para la acreditación de Experiencia laboral solo se considerarán Constancias o Certificados de Trabajo, expedidas por las Oficinas o Direcciones de Recursos Humanos y/o las que hagan sus veces; y en el caso de Servicios, las Constancias de prestación, expedidas por las Oficinas de Administración. La Experiencia Laboral se contabilizará desde la condición de Egresado.

(**) Los grados y títulos académicos deberán estar registrados en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU). Para el caso de aquellos que no estén registrados y de resultar ganador deberán haber iniciado el trámite de inscripción antes de suscribir su contrato.

¹ No requiere acreditarse con documentos, por cuanto este aspecto será evaluado en la Etapa de Conocimientos y Entrevista Personal

IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las funciones a desarrollar son las siguientes:

- a. Proponer y ejecutar actividades vinculadas a la mejora de los procedimientos de pago de planillas de pensiones a cargo de la Dirección General Previsional.
- b. Realizar el control de pago de las planillas que se tramitan, sean de devengados, reintegros, regularizaciones y otros.
- c. Apoyar en los procesos técnicos que permitan contar con información actualizada de los documentos recibidos por la Dirección de Pensiones y Servicio Social.
- d. Brindar apoyo en la organización de actividades que agilicen la oportuna atención y respuesta a los pensionistas.
- e. Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|--|--|
| Lugar de prestación del 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/ 5,500.00 (Cinco mil quinientos y 00/100 soles). Incluyen 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 | 06 al 19 de marzo de 2020 | Comité de Selección |
| CONVOCATORIA | | | |
| 2 | Publicación de la Convocatoria | 06 al 19 de marzo de 2020 | 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) | 19 de marzo de 2020 Horario de 08:30 a 16:30 horas | Comité de Selección |
| SELECCIÓN | | | |
| 4 | Evaluación de la hoja de vida | 20 de marzo de 2020 | Comité de Selección |
| 5 | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional | 20 de marzo de 2020 | Comité de Selección |
| 6 | Evaluación Técnica: Evaluación Escrita | 23 de marzo de 2020 | Comité de Selección |
| 7 | Publicación de resultados de la evaluación escrita en el Portal Institucional | 23 de marzo de 2020 | Comité de Selección |
| 8 | Entrevista: Lugar: Av. De la Peruanidad S/N Edificio Quiñones, Jesús María, Piso 10, Dirección General de Recursos Humanos | 24 de marzo de 2020 | Comité de Selección |
| 9 | Publicación de resultado final en el Portal Institucional | 24 de marzo de 2020 | Comité de Selección |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 10 | Suscripción del Contrato | 25 al 31 de marzo 2020 Días Hábiles | Dirección de Personal Civil |
| 11 | Registro del Contrato | 25 al 31 de marzo 2020 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° _____-2020-DIGEPREV 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° 004-2019-JUS.

2. Expediente a presentar:

- Carta de Postulación – Formato N° 1
- 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”).
- Declaración Jurada Múltiple – Formato N° 3
- Declaración Jurada por Bonificación – Formato N° 4
- Declaración Jurada de Percepción de Pensión – Formato N° 5
- Declaración Jurada de Conocimientos para el puesto y/o cargo – Formato N° 6
- 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° 29973 “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