

MINISTERIO DE DEFENSA
OFICINA PREVISIONAL DE LAS FUERZAS ARMADAS
PROCESO CAS N° 003-2019-MINDEF/DGEPREV
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UN(A) (01) DIGITADOR PARA LA DIRECCIÓN GENERAL PREVISIONAL DE LAS FUERZAS
ARMADAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de **UN(A) (1) DIGITADOR**

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Informática de la 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
Experiencia	Experiencia laboral no menor de tres (03) años en el Sector Público y/o Privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Proactivo• Responsable• Trabajo en Equipo• Capacidad de analítica• Comunicación• Liderazgo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Egresado de la carrera técnica en Computación e Informática
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Curso de Especialización de Ofimática• Curso de Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (Acreditada con Declaración Jurada)	<ul style="list-style-type: none">• No aplica

- 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. Elaborar las planillas de los pensionistas de las Fuerzas Armadas.
- b. Elaborar las planillas de aguinaldo y escolaridad.
- c. Revisar y validar la información enviada por la Dirección de Pensiones y Servicio Social (DIPESS)
- d. Elaborar la planilla de reintegros y devengados.
- e. Atender y orientar a los pensionistas, respecto al estado de planilla de pago
- f. Elaboración de una bitácora de registro diario de las planillas que elabora OPREFA.
- g. Otras funciones que asigne la Jefatura de la Unidad de Informática.

IV. 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/ 3,200 (TRES MIL DOSCIENTOS 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

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
CONVOCATORIA			
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 08:30 a 16:30 horas (Para la acreditación de Experiencia laboral solo se considerarán Constancias o Certificados de Trabajo)	20 de marzo de 2019 Horario de 08:30 a 16:30 horas	Comité de Selección
SELECCIÓN			
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
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
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
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%		
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
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		40	50
EVALUACIÓN TÉCNICA	30%		
a. Evaluación Escrita		25	30
Puntaje Total de la Evaluación Técnica		25	30
ENTREVISTA	20%		
Puntaje Entrevista		15	20
PUNTAJE TOTAL	100%		

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