

TERMINO DE REFERENCIA
PROCESOS CAS N° 006-2020-MINDEF/DIGEPREV
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (A) (01) DIGITADOR PARA LA
DIRECCION DE PENSIONES Y SERVICIO SOCIAL DE LA DIRECCION GENERAL PREVISIONAL DE
LAS FUERZAS ARMADAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) DIGITADOR .

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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral no menor de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.• Experiencia laboral no menor de tres (03) años como auxiliar en organización documental.
Competencia	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad para trabajar en equipo.• Tolerancia al Trabajo bajo presión.• Proactivo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller o últimos ciclos de estudios universitarios en Administración, Ing. Informática y afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Cursos y/o diplomado en archivo
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento del SIAF -MCPD y el AIRHSP

(*) 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.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las funciones a desarrollar son las siguientes:

- a. Organizar la documentación validada de las planillas de pago de pensiones y beneficios no pensionables
- b. Derivación al personal correspondiente de la documentación decretada por el director de Pensiones
- c. Efectuar el registro de bajas procedente del cotejo masivo, rechazos por fallecidos y altas de pensionistas en el MCPP de acuerdo a los manuales correspondientes.
- d. Realizar copia de los medios magnéticos (TXT) remitidos para verificación.
- e. Remitir a DENLA las planillas remitidas por las entidades previsionales, así como los reportes con las novedades encontradas y los archivos magnéticos con los registros descontados, elaborados en esta Dirección, para el respectivo control del abono de la pensión u otro beneficio previsional (en medio físico y en medio magnético CD).
- f. Validar la información remitida en la planilla de pago de pensiones y beneficios no pensionables (medios magnéticos TXT) con el MCPP, para evitar pagos a pensionistas fallecidos titulares o sobrevivientes (viudez, orfandad, ascendientes).
- g. Validar los documentos sustentatorios y medio magnético de los devengados y reintegros.
- h. Validar los resúmenes de cada entidad bancaria con los medios magnéticos, buscar inconsistencias y coordinar para superar las inconsistencias presentadas dentro de las 24 horas de haber tomado conocimiento.
- i. Llevar un registro de pensionistas rechazados y no considerados en el proceso de pago por fallecimiento o inconsistencia de la información, remitir al II.AA. A través de un oficio, la relación para su conocimiento y superación de inconsistencias y efectuar el seguimiento correspondiente hasta la regularización de los pagos pensionarios.
- j. Elaborar mensualmente los cuadros estadísticos de la PEA de pensionistas desagregado por titulares y sobrevivientes (viudez, orfandad y ascendientes); por conceptos pensionarios, grados, edades, etc.
- k. Consolidar mensualmente, para seguridad, en una base de datos los archivos de respaldo de los medios magnéticos recibidos del II.AA.
- l. Atención de los diversos trámites solicitados por el personal (actualización de cuenta bancarias, otros)
- m. Otras funciones establecidas por el Director de Pensiones y Servicio Social.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación 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) mensuales. Incluye 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.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Publicación en el Portal Talento Perú	25 de setiembre 2020	Comité de Selección
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la Convocatoria en el Portal Institucional del Ministerio de Defensa.	28 de setiembre al 12 de octubre 2020	Comité de Selección
3	Postulación virtual: Convocatoriascas@oprefa.gob.pe (Para la acreditación de Experiencia laboral solo se considerarán Constancias, Certificados de Trabajo o Constancias de prestación de Servicios)	12 de octubre 2020	Postulantes
SELECCIÓN			
4	Evaluación del CV documentado	13 de octubre de 2020	Comité de Selección
5	Publicación de resultados del CV documentado en el Portal Institucional	14 de octubre 2020	Comité de Selección
6	Evaluación Técnica ¹	15 de octubre de 2020	Comité de Selección
7	Publicación de resultados de la evaluación escrita en el portal Institucional	16 de octubre de 2020	Comité de Selección
8	Entrevista ²	19 de octubre de 2020	Comité de Selección
9	Publicación de resultado final en el Portal Institucional	20 de octubre 2020	Comité de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	Hasta los 05 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales	Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas
11	Registro del Contrato	Hasta los 05 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales	Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas

¹ Las instrucciones para el acceso al link del examen y entrevista personal se informarán al correo personal del postulante

² Las consultas referidas al presente proceso de selección, deberán dirigirse al correo electrónico **Convocatoriascas@oprefa.gob.pe**

VI. ETAPA DE EVALUACIÓN

1. Postulación virtual

- Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección deberán enviar su CV documentado en formato PDF al correo electrónico: Convocatoriascas@oprefa.gob.pe de acuerdo a las fechas indicadas en el cronograma.
- El asunto del correo electrónico deberá indicar el número del proceso, apellidos y nombres del postulante.
- Las instrucciones para las etapas de evaluación técnica y entrevista personal que se realizarán de manera virtual, se comunicarán al correo electrónico que consignen en su postulación.
- El correo electrónico que consigne el postulante deberá ser una cuenta Gmail.

2. Los factores de evaluación dentro del proceso de selección serán los siguientes:

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

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida documentada:

La Hoja de Vida se presentará 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:

- a. Carta de Postulación – Formato N° 1
- b. Ficha de postulación – Formato N° 2
(Indispensable adjuntar documentos sustentatorios).
- c. Declaración Jurada Múltiple – Formato N° 3
- d. Declaración Jurada por Bonificación – Formato N° 4

- e. Declaración Jurada de Percepción de Pensión – Formato N° 5
- f. Declaración Jurada de Conocimientos para el puesto y/o cargo – Formato N° 6
- g. Copia del DNI vigente

(En caso de incorrecto llenado de los formatos o incumplimiento de los requisitos (Expediente a presentar), se otorgará la condición de “No Apto”).

VIII. 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.

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

El Comité de Selección