

**MINISTERIO DE DEFENSA
TERMINOS DE REFERENCIA**

PROCESO CAS N° 010-2016-MINDEF

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
UN (1) TECNICO ADMINISTRATIVO (A)**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (1) **TECNICO ADMINISTRATIVO (A)**

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

DIRECCION 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 (Acreditado)	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral un mínimo de cinco (5) años en el Sector Público o Privado• Experiencia Laboral Administrativa un mínimo de cuatro (4) años en el Sector Público o Privado.
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 (Acreditado)	<ul style="list-style-type: none">• Estudios Universitarios o Técnicos de Administración o Economía.
Cursos y/o estudios de especialización (Acreditado)	<ul style="list-style-type: none">• Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).• Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.• Ofimatic – Windows - Office
Conocimientos para el puesto y/o cargo (Acreditar)	<ul style="list-style-type: none">• conocimientos del MCPP, AIRHSP y Aplicativos Externos del Sistema Financiero: SBS e INFOCORP. (Presentar Declaración Jurada)

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Registrar las Bajas procedentes del cotejo masivo, rechazos por fallecidos y Altas de pensionistas en el AIRHSP y el MCPP de acuerdo a sus manuales correspondientes.
- b. Verificar la información remitida en las planillas 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).
- c. Verificar la validación de los resúmenes por 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.
- d. Verificar la validación de la información de Crediticias de las planillas de pago de pensiones (medios magnéticos TXT) con el MCPP.
- e. Coordinar la generación de reportes con las novedades encontradas, firmar y hacer firmar con el Director de Pensiones y remitir a la Oficina de Control Interno con el oficio de gestión, documentación recibida y los nuevos archivos magnéticos.
- f. Verificar y llevar un registro de pensionistas rechazados y no considerados en el proceso de pago por fallecimiento o inconsistencia de la información, remitir al IIAA, 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.
- g. Elaborar y actualizar el portal de transparencia relacionado a la información de pensiones, para cumplir con las normas de transparencia.
- h. Elaborar el Cuadro de Necesidades del Área.
- i. Otras actividades que el Jefe inmediato requiera.

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 de contrato
Remuneración mensual	S/. 3,200.00 (Tres mil y doscientos 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato (Acreditar)	No estar impedido para contratar con el Estado (Presentar Declaración Jurada)

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 24 de febrero AL 08 de marzo de 2016 (10 días anteriores a la Convocatoria)	Comité de Selección Ad Hoc
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria	Del 08 al 15 de marzo de 2016	Comité de Selección Ad Hoc
2	Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: Av. De la Peruanidad S/N Edificio Quiñones, Jesús María, piso 10, Mesa de Partes, Dirección de Personal Civil de la Dirección General de Recursos Humanos en el horario de 09:00 a 16: 45 horas	Del 08 al 15 de marzo de 2016	Comité de Selección Ad Hoc
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	16 de marzo de 2016	Comité de Selección Ad Hoc
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional	17 de marzo de 2016	Comité de Selección Ad Hoc
5	Entrevista: Lugar: Av. De la Peruanidad S/N Edificio Quiñones, Jesús María, Piso 10, Dirección General de Recursos Humanos	18 de marzo de 2016	Comité de Selección Ad Hoc
6	Publicación de resultado final en el Portal Institucional	21 de marzo de 2016	Comité de Selección Ad Hoc
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del 22 al 30 de marzo de 2016	Dirección de Personal Civil
8	Registro del Contrato	Del 22 al 30 de marzo de 2016	Dirección de Personal Civil

VI. ETAPA DE EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	60%		
a. Experiencia	20	15	20
b. Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	25	20	25
c. Conocimientos para el puesto y/o cargo	15	5	15
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida			
ENTREVISTA	40%		
Puntaje Entrevista	40	05	40
PUNTAJE TOTAL	100%		

El puntaje aprobatorio será de 70 puntos

VII. DOCUMENTACION 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° _____-2016-MINDEF

Objeto de la Convocatoria:

Nombres y Apellidos:

DNI:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve la entidad.

2. Expediente a presentar:

- a. Solicitud de inscripción – Formato N° 1
- b. Modelo de Currículo – Formato N° 2 (indispensable adjuntar documentos sustentatorios debidamente foliados y rubricados).
- 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) quedarán automáticamente descalificados.

Los postulantes “no aptos” podrán solicitar la devolución de su expediente (documentación) a partir del día siguiente de la publicación del Resultado Final, **por un periodo de diez días hábiles**, en el mismo lugar donde se registraron para postular, caso contrario dichos documentos serán eliminados.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION 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 la 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.

IX. 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.

Jesús María, 21 de febrero de 2016

Contralmirante Carlos TUPAC YUPANQUI BROMBERG
Director General de Recursos Humanos
Presidente Titular

Abog. Juan Jim ABURTO PEÑA
Abogado de la Oficina General de Asesoría Jurídica
Primer Integrante Suplente

CPC. Rocio Gladis VERA HERRERA
Profesional II de la Dirección de Logística
Segundo Integrante Suplente