



## **CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

**CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 003-CAS-2011-CCFFAA/CS**

**- Comité de Selección -**

## CONVOCATORIA

### CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 003- CAS-2011-CCFFAA/CS

#### 1. ENTIDAD CONVOCANTE

Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas - UNIDAD EJECUTORA 002:  
RUC N°: 20131380870

#### 2. DOMICILIO LEGAL

Jr. Nicolás Corpancho 289 - Santa Beatriz - Cercado de Lima.

#### 3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La presente convocatoria tiene por objeto seleccionar al personal para que brinde los servicios en la Unidad Ejecutora N° 002, en la Oficina de Administración, Oficina de Servicios Generales, Oficina de Asuntos Internacionales y Oficina de Relaciones Públicas y Protocolo del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, de acuerdo a la relación establecida en el **Anexo N° 1** de la presente bases.

#### 4. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- Ley N°26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- Las demás disposiciones relacionadas directamente con las normas anteriormente mencionadas.

#### 5. ETAPAS DE CONVOCATORIA Y SELECCIÓN

##### 5.1 CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El cronograma será indicado en el **Anexo N° 2** de la presente bases.

##### 5.2 CONVOCATORIA

Se efectuará de conformidad con lo señalado en el inciso 2 del numeral 3.1 del artículo 3° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, para la contratación de personal en la modalidad de CAS, con vigencia en el AF-2012 hasta el 31.Dic.2012, pudiendo ser renovado según ley.

##### 5.3 PRESENTACIÓN DE POSTULACIÓN

La presentación de la postulación se efectuará en la fecha señalada en el cronograma de la convocatoria, en la Mesa de Partes de la Oficina de Servicios Generales del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, sito en el Jr. Nicolás Corpancho N° 289 - Santa Beatriz - Cercado de Lima, en el horario de 9:00 a 16:30 horas.

### **Forma de Presentación de las postulaciones**

Las postulaciones estarán dirigidas al Comité de Selección y se presentarán en sobre cerrado con el siguiente rótulo:

Señores COMANDO CONJUNTO DE LAS FUERZAS ARMADAS Atención: COMITÉ DE SELECCIÓN
<b>CONVOCATORIA PÚBLICA CAS Nº 003-CAS -2011-CCFFAA-CS</b>
SERVICIO (Código: Nº).....
DENOMINACIÓN DEL SERVICIO:.....
NOMBRE DEL POSTULANTE:.....

Las postulaciones se presentarán en hojas simples pudiendo los formatos ser llenados por cualquier medio, incluyendo el manual.

Todas las hojas deberán llevar la rúbrica del postulante y serán foliados correlativamente empezando por el número uno.

### **Contenido de las postulaciones**

Las postulaciones contendrán obligatoriamente los siguientes documentos:

- a. Solicitud de inscripción (Formato Nº 1)
- b. Currículo debidamente documentado (copia simple)
- c. Declaración Jurada (Formato Nº 2)

### **Impedimentos**

Se encuentran impedidos de postular las personas con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado, así como quienes tienen impedimento para ser postores o contratistas, de acuerdo a lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la normativa.

### **Percepción de otros ingresos del Estado**

De ser seleccionadas personas que perciban otros ingresos por parte del Estado, tendrán que dejar de percibir esos ingresos durante el período de contratación administrativa de servicios con el Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, salvo que dicha contraprestación provenga de la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado.

## **5.4 EVALUACIÓN DE POSTULANTES**

Para la evaluación de la documentación que presentará cada postulante, se deberá tener presente los siguientes parámetros:

Sólo en el caso de la experiencia laboral profesional se considerará la experiencia de trabajo, sin considerar si la obtuvo antes o después de obtener el título profesional.

En el caso de la experiencia profesional se considerará el tiempo laborado desde la obtención del título profesional.

Para efectos del cómputo del tiempo laborado se considerará un solo periodo laborado en el caso que el postulante hubiera laborado simultáneamente en distintos lugares.

La capacitación técnica o académica se demostrará con el certificado o constancia donde señale las horas lectivas o los días en que se realizó.

Todos los demás conocimientos deben acreditarse con documentos.

Toda la documentación se presentará en copia simple, debidamente foliada.

La evaluación de los postulantes es integral, realizándose en dos (02) etapas:

### **ETAPA 1: Cumplimiento de Requisitos Mínimos**

La primera etapa se realizará en acto privado por el Comité de Selección, esta etapa tiene carácter eliminatorio y no tiene puntaje, se seleccionará a los postulantes que cumplan los requisitos mínimos exigidos en los Términos de Referencia, **(Anexo N° 3)**.

Es indispensable que el postulante tenga disponibilidad inmediata.

### **ETAPA 2: Determinación de Puntaje**

El puntaje máximo de la evaluación será de 100 puntos, el cual se encuentra distribuido de la siguiente manera. y cuyo detalle se precisa en el **(Anexo N° 4)**.

- |                            |   |                              |
|----------------------------|---|------------------------------|
| - Evaluación Curricular    | : | Puntaje máximo de 80 puntos. |
| Formación Académica        |   | Puntaje máximo 30 puntos     |
| Capacitación Especializada |   | Puntaje máximo 20 puntos     |
| Experiencia laboral        |   | Puntaje máximo 30 puntos     |
| <br>                       |   |                              |
| - Entrevista               | : | Puntaje máximo de 20 puntos  |

Se considera Nota Mínima aprobatoria de **60 puntos**.

El candidato que obtenga el mayor puntaje de los 100 puntos ocupará el primer orden de mérito y será seleccionado para suscribir el contrato con la entidad.

### **Evaluación curricular**

La evaluación curricular que se realizará en acto privado por el Comité de Selección en el día señalado en el cronograma de las Bases.

El puntaje mínimo para pasar a la etapa de entrevista será de **40 puntos**, aquellas que no alcancen dicha calificación serán descalificadas y se tendrán por no presentadas.

### **Entrevista**

La entrevista se realizará en el orden y horario que será publicado en la página web [www.ccffaa.mil.pe](http://www.ccffaa.mil.pe) y en la Oficina de Servicios Generales del

Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas Jr. Nicolás Corpancho N° 289 Santa Beatriz, con (01) día de anticipación a la realización de la misma. Aquellos postulantes que hayan alcanzado o superado el puntaje de 40 puntos en la evaluación curricular pasarán a la entrevista.

Para tal efecto, se seguirá el orden estrictamente establecido en la publicación de la relación de entrevistas, la entrevista personal determinará los requisitos y cualidades personales de líder y de buenas relaciones humanas que deben reunir los postulantes finalistas, así como los conocimientos y experiencia sobre el servicio a la cual postula.

El puntaje de la entrevista se obtendrá promediando la calificación otorgada por cada miembro del comité.

## **5.5 PUBLICACIÓN DE RESULTADOS**

El resultado de la evaluación se publicará a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista por orden de mérito conteniendo los nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos.

El postulante que ocupe el primer orden de mérito deberá acercarse a La Oficina de Servicios Generales del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas sito en Jr. Nicolás Corpancho N° 289 Santa Beatriz - Cercado de Lima, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes contados a partir de la fecha de publicación de los resultados, para suscribir el respectivo contrato.

De no presentarse en el plazo indicado se declarará seleccionada a la persona que ocupó el siguiente orden de mérito para que se acerque a suscribir el contrato en similar plazo, contando a partir de la respectiva notificación.

**ANEXO N°1**  
**CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 003- CAS-2011-CCFFAA/CS**

<b>N°</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>(Código:) N° SERVICIO</b>	<b>CANTIDAD</b>
1	CONTADOR I	C-I	01
2	CONTADOR II	C-II	01
3	ASISTENTE EN CONTABILIDAD I	AC-I	01
4	ASISTENTE EN CONTABILIDAD II	AC-II	01
5	TECNICO ADMINISTRATIVO I	TA-I	01
6	CONTADOR III	C-III	01
7	TECNICO EN CONTABILIDAD	TC	01
8	TECNICO ADMINISTRATIVO II	TA-II	01
9	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES I	ECA-I	01
10	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES II	ECA-II	01
11	ASISTENTE EN CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	ACA	01
12	ASISTENTE LOGISTICO	AL	01
13	TECNICO EN CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	TCA	01
14	TECNICO EN ARCHIVO	TA	01
15	ESPECIALISTA EN ANALISIS DE INFORMACION DIARIA	EAID	01
16	ESPECIALISTA EN PRENSA Y PROYECTOS INSTITUCIONALES	EPPI	01
17	ESPECIALISTA EM CONTROL PATRIMONIAL	ECP	01
18	OPERARIOS DE LIMPIEZA	OL	05

**ANEXO N°2**  
**CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 003- CAS-2011-CCFFAA/CS**

**CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

		<b>LUGAR</b>	<b>HORARIO</b>
<b>CONVOCATORIA</b>	29 al 03 de Enero 2012	Página web Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas <a href="http://www.ccffaa.mil.pe">www.ccffaa.mil.pe</a> Oficina de Servicios Generales: Jr. Nicolás Corpancho N°289 Santa Beatriz- Cercado de Lima	Pagina web
<b>PRESENTACIÓN DE POSTULACIÓN</b>	29 al 04 de Enero 2012	Oficina de Servicios Generales: Jr. Nicolás Corpancho N°289 Santa Beatriz- Cercado de Lima	8:30 a 16:30
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	05 de Enero 2012	Acto Privado	
<b>PUBLICACIÓN DE POSTULANTES APTOS A ENTREVISTA</b>	05 de Enero 2012	Página web Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas <a href="http://www.ccffaa.mil.pe">www.ccffaa.mil.pe</a> Oficina de Servicios Generales: Jr. Nicolás Corpancho N°289 Santa Beatriz- Cercado de Lima	Pagina web
<b>ENTREVISTAS</b>	06 de Enero del 2012	Sala de Conferencias del 4to piso sito en Jr. Nicolás Corpancho N°289 Santa Beatriz- Cercado de Lima	Publicado en la página web
<b>PUBLICACIÓN DE RESULTADOS</b>	06 de Enero del 2012	Página web Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas <a href="http://www.ccffaa.mil.pe">www.ccffaa.mil.pe</a> Oficina de Servicios Generales: Jr. Nicolás Corpancho N°289 Santa Beatriz- Cercado de Lima	Pagina web

**ANEXO N° 3**  
**CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 003-CAS-2011-CCFFAA-CS**  
**TERMINOS DE REFERENCIA**

**1. UBICACIÓN**

Sede del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, Jr. Nicolás Corpancho N° 289, Santa Beatriz – Cercado de Lima, provincia y departamento de Lima.

**2. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE CONTRATACIÓN**

Contratar los servicios del personal para que brinde los servicios en unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora N° 002 en Oficina de Administración, Oficina de Servicios Generales, Oficina de Asuntos Internacionales y Oficina de Relaciones Públicas y Protocolo del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, mediante la modalidad CAS.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS DE LOS POSTULANTES Y ACTIVIDADES A REALIZAR.**

**3.1.- CONTADOR I (Código: C-1)**

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Tiempo mínimo de ejercicio profesional Quince (15) años.
- Tiempo mínimo de experiencia acreditada como Contador General de U/E en el Sector Defensa mínimo doce (12) años.
- Título de Contador Público, Colegiado y Certificado con habilitación vigente.
- Estudios de Comercio Internacional

**TENER CAPACITACION EN:**

- SIAF, Sistema Integral de Administración Financiera del Estado
- Normas Internacionales de Información Financiera.
- Sistema Nacional de Control y la Ley de Contrataciones del Estado.
- Control Interno y Aplicación de la Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado.
- Conocimiento de la Directiva de Tesorería del MEF y normatividad vigente
- Conocimiento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones y su reglamento
- Conocimiento de la Ley de Presupuesto
- Conocimiento de Windows y herramientas de Office
- Diplomado en Seguridad y Defensa Nacional.

**COMPETENCIAS:**

- ✓ Liderazgo
- ✓ Honestidad
- ✓ Confiabilidad
- ✓ Pensamiento analítico
- ✓ Aceptación de normas y políticas
- ✓ Capacidad para formular informes técnicos
- ✓ Enfoque de trabajo en equipo

- ✓ Compromiso y responsabilidad en el cumplimiento de metas y objetivos
- ✓ Orientación a resultados
- ✓ Orientación a solución de problemas
- ✓ Capacidad de negociación
- ✓ Proactivo
- ✓ Reserva
- ✓ Planificación y organización.
- ✓ Juicio y criterio
- ✓ Análisis de riesgos.

#### **ACTIVIDADES A REALIZAR:**

- Planificar las actividades a realizar por la Unidad de Contabilidad, delegando responsabilidades en cada sección a su cargo.
- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades realizadas por las secciones a su cargo.
- Supervisar el desarrollo y cumplimiento de los procedimientos Contables y Financieros.
- Supervisar la elaboración de los Estados Financieros.
- Revisar y refrendar los Estados Financieros de la Unidad Ejecutora.
- Supervisar el control de calidad de la Información Financiera.
- Supervisar y controlar la formulación y cumplimiento de las Normas Vigentes para la Elaboración de los Estados Financieros
- Conformar el equipo para la toma de inventario de almacén
- Supervisar la conciliación de las cuentas que conforman los Estados Financieros.
- Supervisar, controlar y evaluar el personal a su cargo
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Otras funciones que señale el Jefe de la Oficina de Administración.

### **3.2.- CONTADOR II (Código: C-II)**

#### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Tiempo mínimo de ejercicio profesional cinco (05) años.
- Tiempo mínimo de experiencia acreditada en labores en el Sector Publico mínimo diez (10) años.
- Título de Contador Público Colegiado con habilitación vigente.

#### **CAPACITACION:**

- Auditoria Gubernamental – Normatividad y Metodología.
- Aplicación de la Normativa de Contrataciones.
- Redacción de Informes de Auditoría.
- Negociación y Resolución de Conflictos
- Control Interno.
- Auditoria a los Procesos de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. .
- Sistema de Auditoria Gubernamental – SAGU.

#### **COMPETENCIAS:**

- Proactivo

- Honestidad
- Confiabilidad
- Pensamiento analítico
- Aceptación de normas y políticas
- Trabajo en equipo y bajo presión
- Reserva
- Tolerancia y autoconfianza
- Juicio y criterio
- Análisis de riesgos.

**ACTIVIDADES A REALIZAR:**

- Encargado de centralizar la información en las actividades de control y exámenes especiales practicadas por el OCI-CCFFAA al CCFFAA.
- Encargado de efectuar las absoluciones de control interno efectuadas por el OCI/CCFFAA.
- Encargado de efectuar el seguimiento de medidas correctivas derivadas de las observaciones efectuadas por el OCI-CCFFAA.
- Llevar el control de los Informes de Auditoria practicados a la Unidad Ejecutora.
- Apoyo en el fortalecimiento de la aplicación de la normativa vigente.
- Otras funciones que señale el Jefe de Contabilidad.

**3.3.- ASISTENTE EN CONTABILIDAD I (Código:AC- I)**

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Tiempo mínimo de ejercicio profesional cinco (05) años en el Sector Publico (Defensa).
- Tiempo mínimo de experiencia tres (03) puesto similar.
- Título de Contador Público.

**CAPACITACION EN:**

- Conocimiento de la Directiva de Tesorería del MEF y normatividad vigente.
- Conocimiento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones y su Reglamento.
- Conocimientos sobre Tributación.
- Conocimientos de Comercio Exterior.

**COMPETENCIAS:**

- Liderazgo
- Honestidad
- Confiabilidad
- Pensamiento analítico
- Aceptación de normas y políticas
- Capacidad para formular informes técnicos
- Trabajo en equipo y bajo presión
- Compromiso y responsabilidad en el cumplimiento de metas y objetivos
- Orientación a resultados
- Proactivo
- Reserva
- Tolerancia y autoconfianza

- Juicio y criterio
- Análisis de riesgos.

**ACTIVIDADES A REALIZAR:**

- Verificación de la documentación antes del devengado de acuerdo a las normas legales vigentes.
- Efectuar la fase Devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- Elaboración de Kardex de procesos de selección con contratos.
- Elaboración de Kardex de los pagos por recibos por honorario y contrato de docentes.
- Control de los pagos de racionamiento, docencia, viajes, capacitación.
- Otras funciones que señale la Jefatura.

**3.4.- ASISTENTE EN CONTABILIDAD II (Código:AC-II)**

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Tiempo mínimo de ejercicio profesional cinco (05) años en el Sector Público.
- Tiempo mínimo de experiencia tres (03) puesto similar.
- Título de Contador Público.

**CAPACITACION EN:**

- Conocimiento en Conciliaciones bancarias.
- Conocimiento básico de Comercio Exterior.
- Conocimiento en elaboración de cuadros analíticos.
- Conocimiento en análisis en extractos bancarios.
- Conocimiento de Windows y herramientas de Office

**COMPETENCIAS:**

- Honestidad
- Confiabilidad
- Pensamiento analítico
- Aceptación de normas y políticas
- Capacidad para formular informes técnicos
- Trabajo en equipo y bajo presión
- Compromiso y responsabilidad en el cumplimiento de metas y objetivos
- Orientación a resultados
- Proactivo
- Reserva
- Tolerancia y autoconfianza
- Juicio y criterio
- Análisis de riesgos.

**ACTIVIDADES A REALIZAR:**

- Revisión, análisis de la cuenta Donaciones y Transferencias.
- Elaboración y distribución de fondos recibidos por las Naciones Unidas según su clasificación.
- Análisis de las transferencias por encargo (rendir cuenta).

- Análisis de las transferencias de fondos a los Institutos Armados desde 2005.
- Entregar saldo del clasificador autosostenimiento con sus 15 divisionarias para mejor control de las cuentas.
- Otras funciones que señale la Jefatura.

### **3.5.- TECNICO ADMINISTRATIVO I (Código: TA - I).**

#### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Experiencia mínima cinco (05) años en la Administración Pública.
- Experiencia mínima de dos (02) años en puesto similar.
- Estudios de Contabilidad en Institución Universitaria mínimo cuarto ciclo.

#### **CAPACITACION EN:**

- Conocimiento básico del Software SIAF-SP
- Conocimientos en redacción de todo tipo de documentación.
- Conocimiento del entorno Windows y herramientas informáticas MS Office.
- Conocimiento en tributación.

#### **COMPETENCIAS:**

- Sentido de responsabilidad.
- Honestidad.
- Dinámico.
- Capaz de adecuarse presiones de trabajo.

#### **ACTIVIDADES A REALIZAR:**

- Registro de la documentación administrativa recibida y remitida al/del CCFFAA.
- Registro de documentos para el devengado.
- Elaboración de un cuadro en Excel de la documentación recibida y/o remitida del CCFFAA.
- Control de las Actas de Conformidad, facturas correspondientes a las Órdenes de Servicio y Compra.
- Otras funciones que señale la Jefatura.

### **3.6.- CONTADOR III (Código: C-III)**

#### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Tiempo mínimo de ejercicio profesional diez (10) años en el Sector Público
- Tiempo mínimo de experiencia acreditada cuatro (04) años como Contador de Tesorería en el Sector Defensa.
- Título de Contador Público, Colegiado y Certificado con habilitación vigente.

#### **TENER CAPACITACIÓN EN:**

- Conocimiento de la Ley Marco de la Administración Financiera del sector Público.

- Conocimiento de la Ley General de los Sistemas Administrativos del Sector Público.
- Conocimiento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones y su Reglamento.
- Conocimiento de la Directiva de Tesorería del MEF y normatividad vigente.
- Conocimientos sobre Tributación.
- Conocimiento del entorno Windows y herramientas informáticas MS Office.

#### **COMPETENCIAS:**

- Liderazgo
- Honestidad
- Confiabilidad
- Pensamiento analítico
- Capacidad para formular informes técnicos
- Trabajo en equipo y bajo presión
- Compromiso y responsabilidad en el cumplimiento de metas y objetivos
- Orientación a resultados
- Proactivo
- Reserva
- Tolerancia y autoconfianza
- Juicio y criterio
- Análisis de riesgos.

#### **ACTIVIDADES A REALIZAR:**

- Planificar las actividades a realizar por el área de Tesorería, delegando responsabilidades en cada sección a su cargo.
- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades realizadas por las secciones a su cargo.
- Dirigir el proceso de pagos de acuerdo a la normatividad vigente.
- Suministrar información confiable sobre las disponibilidades bancarias para que las Oficinas de Administración y Planificación y Programación Presupuestaria conjuntamente con las autoridades puedan programar los desembolsos a realizarse.
- Efectuar los pagos de Remuneraciones, Beneficios al Personal, Bienes y Servicios; así como efectuar las retenciones correspondientes (6% proveedores, 4ta categoría, 10% MYPE`S y Deduciones)
- Coordinar el proceso de apertura de Cartas de Crédito y el trámite de su cancelación a proveedores del exterior, a través de los bancos.
- Controlar el movimiento de las diferentes cuentas bancarias mediante los procesos ejecutados por las secciones y/o unidades vinculadas al área de Tesorería.
- Remitir mensualmente al MINDEF y otros, la documentación requerida de acuerdo a la normativa vigente.
- Supervisar, controlar y evaluar el personal a su cargo.
- Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

### **3.7.- TECNICO EN CONTABILIDAD (Código: TC)**

#### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Experiencia mínima de cinco (05) años, en el Sector Defensa.
- Experiencia mínima de tres (03) años en puesto similar.
- Estudios de Contabilidad mínimo octavo ciclo.

#### **CAPACITACION EN:**

- Conocimiento de la Directiva de Tesorería del MEF y normatividad vigente.
- Conocimiento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones y su Reglamento.
- Conocimientos sobre Tributación.
- Conocimientos de Comercio Exterior.
- Conocimiento del entorno Windows y herramientas informáticas MS Office.

#### **COMPETENCIAS:**

- Liderazgo
- Honestidad
- Confiabilidad
- Pensamiento analítico
- Aceptación de normas y políticas
- Capacidad para formular informes técnicos
- Trabajo en equipo y bajo presión
- Compromiso y responsabilidad en el cumplimiento de metas y objetivos
- Orientación a resultados
- Proactivo
- Reserva
- Tolerancia y autoconfianza
- Juicio y criterio
- Análisis de riesgos.

#### **ACTIVIDADES A REALIZAR:**

- Administrar el SIAF-SP por cada usuario del CCFFAA.
- Atender y solucionar los problemas del SIAF efectuando las coordinaciones necesarias con el MEF.
- Llevar el control de las retenciones (6% proveedores, 4ta categoría, MYPE`S) y detracciones efectuadas por el CCFFAA.
- Efectuar el depósito de cheques por concepto de detracción en el Banco de la Nación.
- Formular diariamente los Comprobantes de Retención para su entrega al proveedor.
- Efectuar los trámites de apertura de Cartas de Crédito ante el Banco de la Nación para compras al exterior y llevar el control correspondiente.
- Efectuar el registro administrativo por Cartas de Crédito en el SIAF-SP.
- Llevar los Libros Bancos de las Cuentas Tributarias de la U/E 002: CCFFAA.
- Realizar el proceso de Conciliación Bancaria de las cuentas tributarias del U/E.
- Formular la declaración telemática mediante el PDT (0601 – 0621 - 0626) para el pago a la SUNAT.
- Efectuar la cancelación a la SUNAT de los conceptos tributarios de la U/E y recabar la constancia de pago para ser adjuntado al comprobante de pago.
- Otras funciones que le asigne la Jefatura.

### **3.8.- TECNICO ADMINISTRATIVO II (Código: TA-II)**

#### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Experiencia mínima de cinco (05) años en el Sector Defensa.
- Experiencia mínima de un (05) año en puesto similar.
- Diplomado en Contabilidad
- Diplomado en Recursos Humanos

#### **CAPACITACION EN:**

- Conocimiento de la Directiva de Tesorería del MEF y normatividad vigente.
- Conocimiento del entorno Windows y herramientas informáticas MS Office.

#### **COMPETENCIAS:**

- Honestidad
- Confiabilidad
- Trabajo en equipo y bajo presión
- Compromiso y responsabilidad en el cumplimiento de metas y objetivos
- Orientación a resultados
- Proactivo
- Reserva
- Tolerancia y autoconfianza
- Juicio y criterio

#### **ACTIVIDADES A REALIZAR:**

- Formular y verificar la Planilla de Viáticos de Conformidad a la Orden de Viaje y Solicitud de Viáticos.
- Llevar el control de los viáticos atendidos por dependencia, banco, fecha y número de comprobante de pago.
- Formular mensualmente la planilla por concepto de movilidad del personal militar del CCFFAA.
- Llevar el control de pagos de movilidad por dependencia y banco.
- Elaborar los T-6 electrónicos en el SIAF-SP y transmitir al Tesoro Público para su aprobación.
- Formular el reporte mensual de los T-6 y remitir a la Unidad de Contabilidad para ser incluidos como parte de la documentación sustentatoria del CCFFAA.
- Remitir la información del Área de Tesorería al MINDEF.
- Otras funciones que le asigne la Jefatura.

### **3.9.- ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES I (Código: ECA-I)**

#### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título profesional universitario en Contabilidad, Economía, Administración o carreras afines.
- Diplomado o Post Titulo en Contratación Estatal
- Deberá acreditar más de 180 horas en capacitación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
- Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en la Administración Pública

- Experiencia profesional no menor de cinco (05) años en el área de logística.

#### **CAPACITACION EN:**

- Capacitación de actualización vinculados al objeto de la contratación
- Conocimiento de Control interno y sus implementaciones (acreditado)
- Conocimientos en el manejo de los sistemas SIAF, y otros
- Conocimiento del Sistema Electrónico de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. (acreditado)
- Conocimiento en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones.
- Manejo y dominio de Entorno Windows XP.
- Dominio en MS-Office (Word, Excel, Power Point.
- Dominio del Idioma Inglés a Nivel Intermedio.
- Conocimiento de navegación en Internet

#### **COMPETENCIAS:**

- Liderazgo
- Honestidad
- Confiabilidad
- Pensamiento analítico
- Capacidad para formular informes técnicos
- Trabajo en equipo y bajo presión
- Compromiso y responsabilidad en el cumplimiento de metas y objetivos
- Orientación a resultados
- Proactivo
- Reserva
- Tolerancia y autoconfianza
- Juicio y criterio
- Análisis de riesgos.

#### **ACTIVIDADES A REALIZAR:**

- Formular el Plan de Obtención de Bienes y Servicios de la Institución, programando la adquisición de bienes y obtención de los servicios para el período correspondiente, en función a la disponibilidad presupuestaria;
- Coordinar y conducir la elaboración del cuadro de necesidades de los servicios de las diferentes Divisiones y/o Oficinas Autónomas y participar en la consolidación de la información en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, efectuando las coordinaciones pertinentes y verificando que los requerimientos estén debidamente autorizados.
- Supervisar y controlar la ejecución de los servicios programadas en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
- Evaluar la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones en lo concerniente a su competencia.
- Formular la calendarización mensual del requerimiento de bienes y servicios de la
- Institución;
- Formular y consolidar los Cuadros de Necesidades de las diferentes dependencias jurisdiccionales y administrativas de la Institución;
- Formular el presupuesto valorado de bienes y servicios en base al Cuadro de Necesidades debidamente ajustado;

- Coordinar la atención de pedidos de adquisiciones y servicios que requieran licitación, concurso, adjudicación directa o selección por menor cuantía;
- Coordinar y elaborar los cuadros comparativos de adquisiciones de bienes y servicios;
- Formular los expedientes iniciales para los procesos de selección, entregándolos con cargo a los Comités encargados de su ejecución y archivándolos una vez terminados los procesos; constatando la conformidad de los documentos que incluye cada expediente
- Elaborar los informes técnicos que se requiera sobre la ejecución de sus actividades;
- Asesorar y absolver consultas técnico – administrativas sobre la normatividad vigente en materia de su competencia.
- Participar en la elaboración del plan de actividades de la Oficina.
- Participar en reuniones y comisiones de trabajo de su especialidad.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo que se le asigne.

### **3.10.- ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES II (Código: ECA-II)**

#### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título Profesional Universitario en Derecho mínimo (05) años.
- Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en la Administración Pública.
- Diplomado en Derecho Administrativo y Procedimientos Administrativos
- Diplomado en Adquisiciones y Contrataciones del Estado

#### **CAPACITACION EN:**

- Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
- Capacitación en Contrataciones del Estado (mínimo 80 horas)
- Conocimiento del SEACE
- Conocimiento Sistema SIGA
- Conocimiento de Control interno (acreditado)
- Conocimiento de Lenguajes de programación: visual Basic 6.0.
- Dominio en MS-Office (Word, Excel, Power Point.

#### **COMPETENCIAS:**

- Liderazgo
- Honestidad
- Confiabilidad
- Pensamiento analítico
- Aceptación de normas y políticas
- Capacidad para formular informes técnicos
- Trabajo en equipo y bajo presión
- Compromiso y responsabilidad en el cumplimiento de metas y objetivos
- Orientación a resultados
- Proactivo
- Reserva
- Tolerancia y autoconfianza

- Juicio y criterio
- Análisis de riesgos.

#### **ACTIVIDADES A REALIZAR:**

- Elaboración de contratos derivados de los procesos de selección.
- Apoyo a los comités especiales en la Absolución de Consultas y/o Observaciones a las Bases de los procesos de selección.
- Asesoramiento en la Controversias de los diferentes tipos de procesos de selección.
- Estudio, revisión, análisis y emisión de opinión en materia de Derecho Administrativo.
- Elaboración de proyectos de resoluciones administrativas.
- Elaboración de proyectos de Directivas.
- Absolución de apelaciones y/o observaciones de los procesos de selección.
- Las demás funciones que le asigne de acuerdo al ámbito de su competencia.

### **3.11.- ASISTENTE EN CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES (Código: ACA)**

#### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Bachiller en Ingeniería de Sistemas, Administración y otros afines.
- Experiencia en Instituciones Públicas mínimo cuatro (04) años
- Haber sido Integrante de comité especial

#### **CAPACITACION EN:**

- Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
- Capacitación en Contrataciones del Estado (mínimo 80 horas)
- Conocimiento del SEACE
- Conocimiento Sistema SIGA
- Conocimiento de Control interno (acreditado)
- Conocimiento de Lenguajes de programación: visual Basic 6.0
- Conocimientos de productos Microsoft Office (Excel, PowerPoint, Word, Access, FrontPage).
- Conocimientos Básicos de Microsoft SQL 2000.

#### **COMPETENCIAS:**

- Liderazgo
- Honestidad
- Confiabilidad
- Pensamiento analítico
- Aceptación de normas y políticas
- Capacidad para formular informes técnicos
- Trabajo en equipo y bajo presión
- Compromiso y responsabilidad en el cumplimiento de metas y objetivos
- Orientación a resultados
- Proactivo
- Reserva
- Tolerancia y autoconfianza
- Juicio y criterio
- Análisis de riesgos.

### **ACTIVIDADES A REALIZAR:**

- Apoyar en la formulación del Plan de Obtención de Bienes y Servicios de la Institución, programando la adquisición de bienes y obtención de los servicios para el período correspondiente, en función a la disponibilidad presupuestaria;
- Colaborar con la calendarización mensual del requerimiento de bienes y servicios de la Institución;
- Coordinar la descripción de sus requerimientos con las áreas usuarias, como la formulación de las especificaciones técnicas para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios y obras.
- Realizar el estudio de mercado para validar las especificaciones técnicas y definir los valores referenciales.
- Coordinar la atención de pedidos de adquisiciones y servicios que requieran licitación, concurso, adjudicación directa o selección por menor cuantía;
- Asistir al Coordinador en la elaboración de los cuadros comparativos de adquisiciones de bienes y servicios;
- Tramitar oportunamente la designación del Comité Especial que tendrá a su cargo cada proceso.
- Coordinar la disponibilidad presupuestal para el proceso de selección a convocar, con el área usuaria y la Oficina de Planes Programas y Presupuesto.
- Apoyar al Comité Especial en los aspectos logísticos y de información que requiera para el cumplimiento del encargo.
- Apoyar al Comité Especial en las etapas de absolución de consultas, observaciones a las bases, integración de bases, recepción de propuestas.
- Registrar en el SEACE las etapas correspondientes al proceso de selección.
- Realizar la labor de fiscalización posterior, para comprobar la veracidad de los documentos presentados por el postor ganador de la Buena Pro ante el Comité Especial.
- Elaborar los informes técnicos que se requiera sobre la ejecución de sus actividades;
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- Las demás funciones que le asigne de acuerdo al ámbito de su competencia.

### **3.12.- ASISTENTE LOGISTICO (Código: AL)**

#### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título Profesional Contador Público con Colegiatura.
- Maestría en Ciencias Económicas con mención en Finanzas.
- Postgrado en Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Experiencia mínima de ocho (08) años como profesional en el Sector Público.
- Experiencia mínima de cinco (05) años en el área Logística en el Sector Defensa.

#### **CAPACITACION EN:**

- Conocimiento de los Clasificadores de Gastos del Sector Público.
- Capacitación en Contrataciones del Estado (mínimo 80 horas)
- Conocimiento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones y su Reglamento.
- Conocimiento de la normatividad vigente.

- Manejo de Windows, Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico.

**COMPETENCIAS:**

- Buen nivel de adaptación
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Personalidad proactiva.
- Predisposición de integración para trabajo en equipo.

**ACTIVIDADES A REALIZAR:**

- Coordinar la elaboración del Plan Anual de Contrataciones de la U/E 002: CCFFAA.
- Coordinar el control del Presupuesto según las metas y sub metas presupuestales, genéricas y específicas en coordinación con el área de Presupuesto.
- Control de los procesos efectuados por toda Fuente de Financiamiento y el avance de todos los procesos por artículos, precios, proveedores, etc.
- Llevar el control de todos los contratos firmados por toda Fuente de Financiamiento y tipo de proceso de la U/E 002.
- Llevar el archivo de copias de las Cartas Fianzas de garantía entregadas al área de Tesorería de conformidad a los contratos realizados.
- Verificar la formulación de todas las órdenes de compra y servicios, para llevar un mejor manejo por contrato.
- Supervisar de acuerdo a las relaciones de los pedidos de las dependencias si no existieran dichos artículos en los procesos, la solicitud de cotizaciones a las entidades comerciales.
- Formular cuadros estadísticos, detallando los avances de pedidos por dependencias, en forma mensual, trimestral, anual, etc.
- Verificar el ingreso al almacén de los internamientos efectuados de acuerdo a los contratos debidamente firmados.
- Verificar la formulación de PECOSAS del almacén, llevando el control de entrega por dependencia y presupuesto.
- Informar periódicamente al Jefe inmediato superior de todas las deudas a los proveedores.
- Otras funciones que le asigne la Jefatura.

**3.13. TECNICO EN CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES (Código: TCA)**

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Experiencia en Instituciones Públicas en el Área de Logística (mínimo 05 años).
- Post-grado en Contrataciones del Estado.

**CAPACITACION EN:**

- Capacitación en Contrataciones del Estado (mínimo 80 horas).
- Conocimiento en Contrataciones del Estado en Subasta Inversa y Compras Corporativas.
- Conocimiento en Auditoria de Procesos de Contrataciones del Estado.
- Conocimiento en Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

- Conocimiento en Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE).
- Conocimiento de Control interno (acreditado)
- Diplomado en Seguridad en Defensa Nacional.
- Conocimiento en Software Contable.
- Conocimiento en Administración de Tesorería y Control Gubernamental.
- Conocimiento de Microsoft Office (Excel, PowerPoint, Word, Access, FrontPage) – (nivel intermedio)

### **COMPETENCIAS:**

- Liderazgo
- Honestidad
- Confiabilidad
- Pensamiento analítico
- Aceptación de normas y políticas
- Capacidad para formular informes técnicos
- Trabajo en equipo y bajo presión
- Compromiso y responsabilidad en el cumplimiento de metas y objetivos
- Orientación a resultados
- Proactivo
- Reserva
- Tolerancia y autoconfianza
- Juicio y criterio
- Análisis de riesgos.

### **ACTIVIDADES A REALIZAR:**

- Apoyar en la formulación y consolidación los Cuadros de Necesidades de las diferentes dependencias de la Institución;
- Contribuir a la formulación del presupuesto valorado de bienes y servicios en base al Cuadro de Necesidades debidamente ajustado;
- Cumplir con la convocatoria a las licitaciones programadas;
- Participar en la evaluación de las propuestas presentadas por los postores, por disposición del Jefe de la Sección de Contrataciones;
- Elaborar los proyectos de Contratos con las empresas adjudicadas, para la adquisición de bienes y servicios;
- Participar en grupos de trabajo o comisiones por disposición del Jefe de la Sección de Contrataciones, que se relacione con sus funciones;
- Colaborar en el ordenamiento de los expedientes de los diversos procesos de adquisiciones convocados por el Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas-
- Llevar un registro de proveedores ganadores de la buena pro, en forma mensual
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- Encargado de registrar en el SEACE todos los procesos de adquisición convocados por el CCFFAA
- Tener un control o registro de los participantes por cada uno de los procesos de adquisición
- Mantener al día los libros de actas de los procesos de selección que se efectúan en el CCFFAA.
- Otras que asigne la Jefatura.

### **3.14.- TÉCNICO EN ARCHIVO (Código: TA).**

#### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Técnico en Archivo.
- Experiencia mínima de (01) año en el sistema de Archivo.
- Estudios de secundaria completa.

#### **CAPACITACION EN:**

- Sistema de Archivo.

#### **COMPETENCIAS:**

- Sentido de responsabilidad.
- Honestidad.
- Dinámico.
- Capaz de adecuarse presiones de trabajo.

#### **ACTIVIDADES A REALIZAR:**

- Clasificación, ordenación, Internamiento y conservación de la diversa documentación recopilada.
- Otras funciones que asigne la jefatura.

### **3.15.- ESPECIALISTA EN ANALISIS DE INFORMACION DIARIA (Código: EAID)**

#### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título Profesional Universitario de Licenciada en Ciencias de la Comunicación.
- Postgrado en Comunicación Corporativa y Fundamentos de Gestión.
- Postgrado en Seguridad y Defensa Nacional.
- Experiencia mínima de seis (06) años como profesional en el Sector Público.
- Experiencia mínima de cinco (05) años en el área del Sector Defensa.

#### **CAPACITACION EN:**

- Diseño Gráfico Publicitario.
- Inglés Nivel Intermedio.
- Técnicas de Producción en Medios de Comunicación y Marketing.

#### **COMPETENCIAS:**

- Buen nivel de adaptación
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Personalidad proactiva.
- Predisposición de integración para trabajo en equipo.

#### **ACTIVIDADES A REALIZAR:**

- Planear y organizar actividades administrativas y periodísticas para previa autorización del nivel correspondiente, ejecutar bajo la coordinación del Jefe de la Oficina de Información.
- Desarrollar y ejecutar tareas propias de la edición de publicaciones del CCFFAA en todas sus fases.

- Asesorar al Jefe del Departamento de Información y Prensa, y/o al jefe de la Oficina de Información cuando así lo requieran en aspectos incidentes en su especialidad.
- Coordinar los aspectos relacionados a labores de comunicación e información. Comunicados Oficiales, Notas de Prensa, Artículos Institucionales para medios internos y externos.
- Ejecutar tareas de producción y edición de productos para posicionar la imagen institucional de nuestras FFAA como: Agendas anuales, calendarios, ordenadores, suplementos periodísticos, afiches y folletería diversa.
- Elaboración de documentos diversos, administrativos y de protocolo como: Hojas de Recomendación, Directivas, Libretos, Discursos y apoyar como maestros de ceremonias en los actos protocolares castrenses del CCFFAA.
- Cumplir en las diversas guarniciones del país, las comisiones planteadas para la realización de reportajes, entrevistas y artículos de opinión y tomas fotográficas para la Revista del CCFFAA.
- Formular proyectos de Comunicación Social incidentes en optimizar la imagen institucional, poniéndoles a criterio de la jefatura de la Oficina de Información.
- Brindar asesoría en aspectos de comunicación social, prensa y relaciones públicas a las dependencias que lo requieran por orden de la jefatura de la Oficina de Información.
- Otras que le asigne la Jefatura.

### **3.16 .- ESPECIALISTA EN PRENSA Y PROYECTOS INSTITUCIONALES (Código: EPPI)**

#### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título Profesional Universitario de Periodismo.
- Experiencia mínima de dos (02) años como profesional en el Sector Público.
- Experiencia mínima de un (01) año en el área del Sector Defensa.

#### **CAPACITACION EN:**

- Estudios de Técnicas de Producción en medios y Estrategias de Comunicación.
- Estudios en la especialidad de Diagramación Periodística.
- Curso de Corresponsal de Defensa.
- Conocimientos de Microsoft Office (Excel, PowerPoint, Word, Corel Draw, Page Maker y Photoshop).
- Manejo de herramientas de internet.

#### **COMPETENCIAS:**

- Buen nivel de adaptación
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Personalidad proactiva.
- Predisposición de integración para trabajo en equipo.

#### **ACTIVIDADES A REALIZAR:**

- Realización e diseños gráficos para afiches, boletines, junto con la diagramación de las publicaciones institucionales requeridas por la Oficina de Prensa e Información.
- Cubrir periodísticamente actividades internas y externas del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, junto con la toma de fotografías del caso.

- Elaboración de notas de prensa de las actividades internas y externas, así como la publicación de cada una de ellas en la página web de la institución.
- Programar el cuadro de comisiones con las actividades institucionales – internas y externas – para cubrir los eventos programados, previa coordinación con el Jefe de la Oficina de Información.
- Coordinación permanente con los representantes de los medios de comunicación para la difusión de notas de prensa.
- Concertar entrevistas entre las autoridades del Comando Conjunto y los periodistas e los medios de comunicación, en caso la circunstancia lo exija.
- Asesorar al Jefe de la Oficina de Información, respecto a situaciones que ameriten aplicar estrategias de comunicación con el propósito de rebatir los efectos negativos que pongan en perjuicio la imagen de la institución.
- Redacción de crónicas, reportajes y entrevistas para la Revista Institucional “Comando en Acción”.
- Análisis periodísticos de artículos de opinión de los ámbitos de defensa y política.
- Formular proyectos de comunicación social incidentes en optimizar la imagen institucional, elaborados a criterio de la Jefatura de la Oficina de Información.
- Brindar Asesoría en aspectos de comunicación social, prensa y relaciones públicas a las dependencias que lo requieran por orden de la jefatura de la Oficina de Información.
- Realizar el resumen de noticias de los principales diarios y revistas de circulación nacional, así como de la Agencia de Noticias Andina.
- Elaborar el informe de impacto de las notas de prensa, lo cual permite analizar su repercusión en los medios escritor, radiales y plataforma digital.
- Permanente monitoreo de las noticias del sector de las Fuerzas Armadas y Defensa, a través de las páginas web de los diarios, radios y agencias de noticias on line.
- Otras que le asigne la Jefatura.

### **3.17.- ESPECIALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL (Código: ECP)**

#### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Bachiller en Administración, Economía y otros afines.
- Experiencia en Instituciones Públicas mínimo dos (02) años

#### **CAPACITACION EN:**

- Conocimiento en Control Interno y su Implementación en la Administración Pública.
- Conocimientos en Bienes Patrimoniales.
- Conocimientos de Microsoft Office (Excel, PowerPoint, Word)

#### **COMPETENCIAS:**

- Liderazgo
- Honestidad
- Confiabilidad
- Pensamiento analítico
- Aceptación de normas y políticas
- Capacidad para formular informes técnicos

- Trabajo en equipo y bajo presión
- Compromiso y responsabilidad en el cumplimiento de metas y objetivos
- Orientación a resultados
- Proactivo
- Reserva
- Tolerancia y autoconfianza
- Juicio y criterio
- Análisis de riesgos.

**ACTIVIDADES A REALIZAR:**

- Verificación de existencias y toma de Inventarios de los Bienes Patrimoniales del CCFFAA.
- Control y Verificación de los representantes para el Control y Supervisión de Bienes Patrimoniales.
- Gestiones Administrativas ante la Superintendencia de Bienes Naciones (SBN)
- Control y Seguimiento de las Resoluciones por Donación del Grupo Consultivo de los Estados Unidos de América.
- Control y Tramites ante Seguros Rímac, referente a las Pólizas de Vehículos y Transferencia de las Camionetas del CCFFAA.
- Control y Seguimiento de Bienes Patrimoniales en la condición de Trámites de Alta y Baja.
- Servicio del Trámite documentario de la Unidad de Control Patrimonial del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.
- Proyectos de Resoluciones relacionado a las donaciones, así como Baja y Alta de Bien Inmueble del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.
- Otras que asigne la Jefatura.

**3.18.- OPERARIOS DE LIMPIEZA (Código: OL).**

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Experiencia laboral mínima de un (01) año en Mantenimiento de Oficinas y áreas comunes.

**CAPACITACION:**

- Capacitación en el manejo de insumos químicos de limpieza.

**COMPETENCIAS:**

- Sentido de responsabilidad.
- Honestidad.
- Dinámico.
- Capaz de adecuarse presiones de trabajo.

**ACTIVIDADES A REALIZAR:**

- Limpieza Integral de Edificaciones
- Limpieza de Fachadas
- Lavado, desinfección y limpieza de servicios higiénicos
- Lavado de alfombras y tapizones
- Labores auxiliares que indique la Jefatura.

### MONTO MENSUAL

Nº	DENOMINACIÓN	(Código:) Nº SERVICIO	REMUNERACIÓN
1	CONTADOR I	C-I	7,500.00
2	CONTADOR II	C-II	6,500.00
3	ASISTENTE EN CONTABILIDAD I	AC-I	2,500.00
4	ASISTENTE EN CONTABILIDAD II	AC-II	2,500.00
5	TECNICO ADMINISTRATIVO I	TA-I	2,000.00
6	CONTADOR III	C-III	6,500.00
7	TECNICO EN CONTABILIDAD	TC	2,500.00
8	TECNICO ADMINISTRATIVO II	TA-II	2,000.00
9	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES I	ECA-I	6,000.00
10	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES II	ECA-II	6,000.00
11	ASISTENTE EN CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	ACA	5,000.00
12	ASISTENTE LOGISTICO	AL	6,000.00
13	TECNICO EN CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	TCA	2,500.00
14	TECNICO EN ARCHIVO	TA	2,000.00
15	ESPECIALISTA EN ANALISIS DE INFORMACION DIARIA	EAID	2,500.00
16	ESPECIALISTA EN PRENSA Y PROYECTOS INSTITUCIONALES	EPPI	2,500.00
17	ESPECIALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL	ECP	2,500.00
18	OPERARIOS DE LIMPIEZA	OL	1,200.00

#### **6. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

Por Los Jefes de la Oficina de Administración, Oficina de Servicios Generales, Oficina de Asuntos Internacionales y Oficina de Relaciones Públicas del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.

**ANEXO N° 4**  
**CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 003-CAS-2011-CCFFAA-CS**  
**PUNTAJE DE EVALUACIÓN**

<b>EVALUACIONES</b>		<b>PESO</b>	<b>PUNTAJE MINIMO</b>	<b>PUNTAJE MAXIMO</b>
Evaluación Curricular		80%	0	80
a. Formación Académica	30%		0	30
b. Capacitación Especializada	20%		0	20
c. Experiencia Laboral.	30%		0	30
Entrevista		20%	0	20
TOTAL		100%		

**FORMATO Nº 1**  
**SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN**

Lima,

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**

De mi consideración:

Por medio de la presente, \_\_\_\_\_ identificado con Documento Nacional de Identidad Nº \_\_\_\_\_, solicita su inscripción como postulante para la selección correspondiente al objeto de la convocatoria, conforme a las disposiciones establecidas en las Bases del presente proceso de selección.

Sobre el particular, declaro conocer y cumplir los requerimientos mínimos establecidos en los Términos de Referencia, así como las demás condiciones de las Bases.

En ese sentido, agradeceré proceder con la tramitación correspondiente para participar en la selección materia de dicha convocatoria, para cuyo efecto adjunto la documentación correspondiente, conforme a lo establecido en el numeral 5.3 de las Bases.

- (1) \_\_\_\_\_  
(2).....  
(3).....  
(1) Firma  
(2) Nombre de la persona natural  
(3) Documento Nacional de Identidad (DNI)

### FORMATO Nº 3

#### DECLARACION JURADA

Yo, \_\_\_\_\_ con Documento Nacional de Identidad Nº \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, de nacionalidad \_\_\_\_\_, mayor de edad, de estado civil \_\_\_\_\_, de profesión \_\_\_\_\_ a efectos de cumplir con los requisitos de elegibilidad para desempeñarme como \_\_\_\_\_ en \_\_\_\_\_, manifiesto con carácter de DECLARACIÓN JURADA lo siguiente:

1. No tengo impedimentos físicos para el desempeño de las tareas para las cuales he postulado.
2. No me encuentro con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado.
3. No tengo impedimento para ser postor o contratista, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
4. No tengo antecedentes penales ni policiales.
5. No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios de dirección y/o personal de confianza del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.
6. No percibo otros ingresos del Estado, y que en caso de percibirlos los dejaré de percibir si fuera contratado durante el período de contratación administrativa de servicios, salvo si la contraprestación que se percibe proviene de la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado.
7. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que se presenta adjunta en el presente proceso.

Finalmente, declaro que quedo notificado y que acepto que la falta de veracidad de cualquier aspecto de la presente declaración, habilitará al Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas a rescindir o resolver unilateralmente el contrato a celebrarse, sin responsabilidad para la Entidad, además de las consecuencias penales y civiles que ello pueda determinar.

Lima,

- (1) \_\_\_\_\_  
(2).....  
(3).....

- (1) Firma  
(2) Nombre de la persona natural  
(3) Documento Nacional de Identidad (DNI)