



“AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL”

**PROCESO CAS N° 007-CAS-2018-CCFFAA/CS
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
PARA LAS DIVERSAS OFICINAS DE LA UNIDAD EJECUTORA 002: COMANDO
CONJUNTO DE LAS FUERZAS ARMADAS**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

La presente convocatoria tiene por objeto seleccionar al personal para que brinde los servicios en las diversas oficinas de la Unidad Ejecutora N° 002, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.

2. Áreas Solicitantes

- Oficina de Planes, Presupuesto y Racionalización del CCFFAA
- Inspectoría General

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos con la Comisión de Selección, designado por el Jefe del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas – CCFFAA.

4. Base Legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008- modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- Directiva 007-2015-CG/PROCAL, “Directiva de los Órganos de Control Institucional”, aprobada con Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG.
- Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

1. ESPECIALISTA EN PROGRAMAS PRESUPUESTALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Oficina de Planes Presupuesto y Racionalización
Denominación del puesto:	
Nombre del puesto:	Especialista en Programas Presupuestales
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de la Unidad de Planes Programas y Proyectos de la OPR

Dependencia funcional:

Jefe de la Oficina de Planes Presupuesto y Racionalización del
CCFFAA

Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades de formulación, control, evaluación, monitoreo de los Programas Presupuestales, en los que tenga o pretenda tener participación el Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas; mediante las gestiones y coordinaciones respectivas.

FUNCIONES DEL PUESTO

Proponer al Jefe de la Oficina en los aspectos relacionados a los Programas Presupuestales.

Controlar y evaluar los procesos de los Programas Presupuestales asignados a su responsabilidad.

Desarrollar los procesos y las acciones para el monitoreo de los Programas Presupuestales a su cargo.

Coordinar y controlar la formulación de los Programas Presupuestales a su cargo.

Coordinar y participar de la formulación, diseño, revisión y rediseño de los Programas Presupuestales en los que interviene el Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, asignados a su cargo.

Ejecutar las actividades de evaluación y mejora de los procesos bajo el ámbito de su responsabilidad y dentro de los lineamientos establecidos por el Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Divisiones del Estado Mayor Conjunto de las Fuerzas Armadas y Oficinas Autónomas del CCFFAA involucradas en asignaciones presupuestales con cargo a Programas Presupuestales que interviene el CCFFAA.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Defensa, Ministerio del Interior, Direcciones de la Policía Nacional del Perú, Comisión para el Desarrollo de la Vida sin Drogas, Instituciones Armadas, otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título Profesional Universitario de Contador, Economista o Administrador
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	Relacionada a las carreras profesionales de Economía, Contabilidad, o Administración.
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Implementación de Programas Presupuestales, Gestión de Presupuesto Público.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Diplomado de Logística, Diplomado de Contrataciones del Estado, Especialización en Planeamiento Estratégico del Sector Público

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power)		X		
(Otros)		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

DIEZ (10) años de experiencia en áreas de Presupuesto, Planeamiento, Logística, Contabilidad o Administración.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

CUATRO (04) años de experiencia en actividades relacionadas a Presupuesto y Programas Presupuestales del Sector Público

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

SEIS (06) meses de experiencia como Especialista en Programas Presupuestales del Pliego Defensa

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SÍ

NO

Anote el sustento:

Por tener acceso a información y documentos clasificados relacionado a seguridad nacional y/o militar.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, Honestidad, Confiabilidad, Pensamiento Analítico, Aceptación de normas y políticas, Capacidad para formular informes técnicos, Trabajo en equipo 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 riesgo, Capacidad Comunicativa y interrelación personal empática.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Nicolás Corpancho N° 289 Urb. Santa Beatriz
Duración del contrato	Inicio: 10 de setiembre de 2018 Término: 31 de diciembre de 2018
Remuneración mensual	S/ 5,000.00 soles (Cinco Mil con 00/100 Soles) mensuales o la parte proporcional en periodos menores a un mes, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Forma de Pago	Con abono en cuenta

2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Inspectoría General
Denominación del puesto:	
Nombre del puesto:	Asistente Administrativo
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe del Departamento de Control de Procesos de la Inspectoría General
Dependencia funcional:	Jefe del Departamento de Control de Procesos de la Inspectoría General
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar al Jefe del Departamento de Control de Procesos de la Inspectoría General, en realizar las actividades administrativas y de gestión documentaria en las tareas de identificación de gestión de procesos en las Unidades Orgánicas.

FUNCIONES DEL PUESTO

Elaborar los documentos que requiera el Jefe de Departamento de acuerdo a sus indicaciones.
Recibir los documentos decretados, llevando el control de la documentación pendiente de respuesta.
Recibir, registrar, archivar y elaborar la documentación confidencial del Departamento.
Llevar el control del archivo de documentos ordinarios y clasificados del Departamento.
Informa las ocurrencias y novedades al Jefe del Departamento
Llevar el control de la Directivas y Planes formulados y recibidos

Apoyar el Seguimiento a las recomendaciones a los informes de Auditoria del Órgano de Control Institucional del CCFFAA

Apoyar en la elaboración del Informe de Gestión y la Memoria Anual

Mantener en Reserva la información Clasificada obtenidas en el ejercicio de sus actividades

Ejecutar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le sean encargadas por el Jefe del Departamento.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Divisiones del Estado Mayor Conjunto y Oficinas Autónomas del Comando Conjunto

Coordinaciones Externas

Ministerio de Defensa, Ejército del Perú, Marian de Guerra del Perú y Fuera Aérea del Perú.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa			Sí	No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Egresado administración, contabilidad o a fines	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Doctorado			
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Redacción de documentos, trámites administrativos en Sector Público, conocimiento en Gestión por Procesos.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Curso de Operador de Ofimática, ortografía y redacción.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)			<input checked="" type="checkbox"/>	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			<input checked="" type="checkbox"/>	
Programa de presentaciones (Power (Otros)			<input checked="" type="checkbox"/>	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) año como mínimo de experiencia general en el sector público o privado

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Un (01) año y medio de experiencia laboral en funciones de administrativas en el Sector Público.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

UN (01) año de experiencia laboral como Auxiliar Administrativo

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

01 año de experiencia en desempeño a funciones equivalentes al puesto

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

Por tener acceso a información y documentos clasificados relacionado a seguridad nacional y/o militar

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, Honestidad, Confiabilidad, Pensamiento Analítico, Aceptación de normas y políticas, Capacidad para formular informes técnicos, Trabajo en equipo 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 riesgo, Capacidad Comunicativa y interrelación personal empática.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Nicolás Corpancho N° 289 Urb. Santa Beatriz
Duración del contrato	Inicio: 10 de setiembre de 2018 Término: 31 de diciembre de 2018
Remuneración mensual	S/ 1,300.00 soles (Mil Trescientos con 00/100 Soles) mensuales o la parte proporcional en periodos menores a un mes, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Forma de Pago	Con abono en cuenta

CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación en el Aplicativo para Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del estado – MTPE Publicación y Difusión de la Convocatoria en la Página Web Institucional www.ccffaa.mil.pe link Convocatorias Públicas	Del 07.08.18 al 20.08.18	ORRHH - Comisión de Selección
CONVOCATORIA		
Publicación de la Convocatoria (Bases del Proceso CAS) en la Portal Institucional: www.ccffaa.mil.pe link Convocatorias Públicas	21 al 27 de Agosto 2018	Oficina de Relaciones Públicas y Protocolo
Presentación del Currículo documentado (según lo indicado en las Bases del Proceso) en la siguiente dirección: Jr. Nicolás Corpancho N° 289 Urb. Santa Beatriz- Cercado de Lima, Oficina de Recursos Humanos del CCFFAA en el horario de 09:00 a 12:00 y de 14:00 a 16:00 horas.	27 de Agosto 2018	Mesa de Parte de RRHH - Comisión de Selección
SELECCIÓN		
Evaluación Curricular	28 de Agosto 2018	RRHH - Comisión de Selección
Publicación de resultados de la evaluación curricular en el Portal Institucional www.ccffaa.mil.pe . Link Convocatorias Públicas.	29 de Agosto 2018	RRHH - Comisión de Selección
Entrevista: Lugar: Jr. Nicolás Corpancho N°289 Urb. Santa Beatriz-Cercado de Lima, Oficina de Recursos Humanos, según el cronograma publicado en el Portal Institucional www.ccffaa.mil.pe . Link Convocatorias Públicas.	03 de Setiembre 2018	RRHH - Comisión de Selección
Publicación de Resultado final en el Portal Institucional www.ccffaa.mil.pe Link Convocatorias Públicas.	04 de Setiembre 2018	RRHH - Comisión de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato – Lugar Jr. Nicolás Corpancho N°289 Urb. Santa Beatriz- Cercado de Lima, Oficina de Recursos Humanos del CCFFAA.	10 de Setiembre 2018	Oficina de Recursos Humanos
Registro del Contrato	Los 05 primeros días hábiles después de haber suscrito el contrato	Oficina de Recursos Humanos

III. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	80%		
a. Experiencia	50%	40	70
b. Curso o estudios de especialización	30%	20	30
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		60	100
ENTREVISTA PERSONAL	20%		
Evaluación de Competencias	5%	10	20
Evaluación de Conocimientos	15%	50	80
Puntaje Total de la Entrevista Personal		60	100
PUNTAJE TOTAL	100%		

* El puntaje mínimo para pasar a la etapa de entrevista será de **60 puntos**, aquellas que no alcancen dicha calificación serán descalificadas.

** Si el postulante no sustenta alguno de los requisitos mínimos (Según lo indicado en las bases del proceso) será considerado como **NO CUMPLE** en la evaluación curricular, por lo tanto, no continuará en la siguiente etapa.

IV. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida

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 a cabo la entidad.

2. Documentación adicional:

Los postulantes presentarán el Curriculum Vitae documentado (copia simple de certificados, constancias, títulos y otros documentos que sustenten lo solicitado en experiencia, Formación, cursos, estudios de especialización y conocimientos para el puesto al que se presenta) adjuntando la Solicitud de Inscripción (Formato N° 1), la Declaración Jurada (Formato N° 2) y Formato de Hoja de Vida (Anexo N° 1) según lo indicado en las Bases del Proceso de Selección CAS, la cual será publicada en el Portal Institucional www.ccffaa.mil.pe Link Convocatorias Pública.

3. Otra información que resulte conveniente:

La comisión podrá solicitar algún otro documento en cualquier etapa del proceso de selección.

V. 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 los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- d. Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente.

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.