



BASES DE CONVOCATORIA PÚBLICA

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 010-CAS-2015-CCFFAA/CS

- Comisión de Selección -

CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 010-CAS-2015-CCFFAA/CS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

La presente convocatoria tiene por objeto seleccionar al personal para que brinde servicios en las diferentes Divisiones/Oficinas del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas - CCFFAA.

2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

3. 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 y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.
- 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.
- Ley N° 30026, Ley que autoriza la contratación de pensionistas de la Policía Nacional del Perú y de las Fuerzas Armadas para apoyar en áreas de seguridad ciudadana y seguridad nacional.
- Decreto de Urgencia N° 038-2006 que fija tope remunerativo.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 000002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.
- Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

2. ETAPAS DE CONVOCATORIA Y SELECCIÓN

2.1 Cronograma del proceso de selección

El cronograma será indicado en el **Anexo N° 1** de la presente bases.

2.2 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, modificado por Ley 29849, para la contratación de personal en la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios - CAS.

2.3 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 Recursos Humanos del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, sito en el Jr. Nicolás Corpancho N° 289 – Urb. Santa Beatriz - Cercado de Lima, en el horario de 9:00 a 12:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas.

Forma de Presentación de las postulaciones

Las postulaciones estarán dirigidas a la Comisión de Selección y se presentarán en sobre cerrado con el siguiente rótulo:

Señores COMANDO CONJUNTO DE LAS FUERZAS ARMADAS Atención: COMISIÓN DE SELECCIÓN
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS N° 010-CAS -2015-CCFFAA-CS
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 N° 1)
 - b) Currículo debidamente documentado y foliado(copia simple)
 - c) Declaración Jurada (Formato N° 2)
- La información consignada en el currículum vitae, tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que si el postulante oculta información y/o consignada información falsa será excluido del proceso. En caso de haberse producido la contratación y de la verificación posterior se determine falsedad de la información, se procederá a la resolución del contrato sin perjuicio de la responsabilidad penal a que hubiera lugar.
- La Oficina de Recursos Humanos, podrá solicitar a los postulantes la documentación original, certificada y/o algún otro documento en cualquier etapa del Proceso de Selección para realizar la verificación de la documentación presentada.

IMPEDIMENTOS

- a. No pueden celebrar contratos administrativos de servicios, las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- b. Están impedidos de ser contratados bajo el Régimen de Contratación Administrativas de Servicios quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la Entidad pública
- c. El postulante solo podrá optar por presentarse a un solo puesto vacante, no se aceptara la postulación a dos o más puestos.

PERCEPCIÓN DE OTROS INGRESOS DEL ESTADO

Es aplicable la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el Art. 3 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales previsto en el Decreto de Urgencia N° 038-2006 que establece que ningún funcionario público o servidor podrá percibir más de Seis (06) Unidades de Ingreso del Sector Público salvo en los meses que corresponda percibir los aguinaldos de julio y diciembre.

2.4 DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

La Comisión de Selección efectuará la evaluación curricular y entrevista personal en las fechas especificadas en el cronograma (Anexo N° 1).

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos distribuyéndose de la siguiente manera

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

- (1) Si el postulante no sustenta alguno de los requisitos (copia simple de certificados, constancias, títulos y otro documentos que sustenten lo solicitado en experiencia, Formación, cursos y conocimientos para el puesto al que se presenta) será considerado como **NO CUMPLE** en la evaluación curricular; por lo tanto, será declarado **ELIMINADO** del proceso y no continuará en la siguiente etapa
- (2) Cada evaluación es eliminatoria y es requisito aprobarla para pasar a la siguiente etapa de la convocatoria.
- (3) La evaluación curricular que se realizará en acto privado por la Comisión de Selección en el día señalado en el cronograma de las Bases.
- (4) El puntaje mínimo para pasar a la etapa de entrevista será de **60 puntos**, aquellas que no alcancen dicha calificación serán descalificadas.
- (5) La entrevista se realizará en el orden y horario que será publicado en la página web www.ccffaa.mil.pe link Convocatorias Públicas
- (6) El puntaje de la entrevista se obtendrá promediando la calificación otorgada por cada miembro de la comisión.
- (7) El postulante que ocupe el primer orden de mérito deberá acercarse a la Oficina de Recursos Humanos del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas sito en Jr. Nicolás Corpancho N° 289 Urb. Santa Beatriz - Cercado de Lima, dentro de los cinco (5) 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.

3. DE LAS BONIFICACIONES

- a. Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de la entrevista personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley 29248 y su reglamento.
- b. Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, al postulante que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento.
- c. Ambas condiciones se acreditarán con copia del documento oficial emitido por la autoridad competente al momento de presentar el currículum vitae. La no presentación oportuna de dicho documento, **NO DARÁ DERECHO A LA ASIGNACIÓN DE LA BONIFICACIÓN**, ni podrá ser materia de subsanación alguna.

4. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

4.1 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.

[5]

- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos en la evaluación curricular.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos de la evaluación curricular, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

4.2 Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado total o parcialmente (en algunos de sus ítems), sin responsabilidad de la Entidad, en alguno de los siguientes supuestos:

- 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.

5. PERFIL DEL PUESTO

1. SUPERVISOR

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral de doce (12) años en auditoría en el sector público. • Experiencia específica en el cargo cinco (05) años.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Competencia cognoscitiva o intelectual Competencia Profesional Planeamiento • Competencia de eficacia personal Relaciones de trabajo Comunicación • Competencia de logro y acción Iniciativa
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Contabilidad, con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos / Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Tener capacitación acreditada en temas de Control Gubernamental y/o Gestión Pública. • Preferentemente con estudios de post grado.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones:

- a. Participar en la planificación de los servicios de auditoría y proponer los ajustes al Plan de Auditoría de ser necesario.
- b. Participar en el proceso de acreditación de la Comisión Auditora, en el CCFFAA.
- c. Brindar asesoramiento y asistencia técnica a la Comisión Auditora, facilitando la comprensión de los objetivos, naturaleza y alcance de los procedimientos.

[6]

- d. Validar los objetivos y procedimientos de auditoría contenidos en el Plan de Auditoría para su aprobación.
- e. Supervisar la ejecución de los procedimientos de auditoría descritos en el programa, verificando las conclusiones y cautelando que las evidencias sean suficientes y apropiadas.
- f. Revisar y validar la matriz de desviaciones de cumplimiento.
- g. Revisar la redacción y sustento de las desviaciones de cumplimiento y las evaluaciones de los comentarios presentados.
- h. Supervisar el cierre de la etapa de ejecución de la auditoría en el sistema informático de la Contraloría General.
- i. Elaborar y suscribir con el jefe de la comisión el informe de auditoría.
- j. Supervisar y validar la evaluación final de los servicios de control simultáneo y posterior.
- k. Desempeñar las demás funciones que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Nicolás Corpancho N° 289 Urb. Santa Beatriz
Duración del contrato	Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016.
Remuneración mensual	S/. 9,000.00 (Nueve Mil y 00/100 Nuevos Soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

2. JEFES DE COMISIÓN (02)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral de ocho (08) años en auditoría en el sector público. • Experiencia específica en el cargo cuatro (04) años.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Competencia cognoscitiva o intelectual Competencia Profesional Planeamiento • Competencia de eficacia personal Relaciones de trabajo Comunicación • Competencia de logro y acción Iniciativa

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	•Título Profesional en Contabilidad, con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos / Estudios de Especialización	•Tener capacitación acreditada en temas de Control Gubernamental y/o Gestión Pública.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones:

- a. Participar en la planificación de los servicios de auditoría y proponer los ajustes al Plan de Auditoría de ser necesario.
- b. Participar en el proceso de acreditación de la Comisión Auditora.
- c. Brindar asesoramiento y asistencia técnica a la Comisión Auditora, facilitando la comprensión de los objetivos, naturaleza y alcance de los procedimientos.
- d. Definir o revisar la selección de la muestra de auditoría, con base a las disposiciones, normas y procedimientos establecidos.
- e. Asignar y controlar a ejecución de los procedimientos de auditoría descritos en el programa, cautelando que las evidencias y valorados sean suficientes y apropiadas.
- f. Elaborar o revisar la matriz de desviaciones de cumplimiento.
- g. Elaborar o revisar y comunicar las desviaciones de cumplimiento.
- h. Registrar el cierre de la etapa de ejecución de la auditoría en el sistema informático de la Contraloría General.
- i. Elaborar y suscribir con el Supervisor el informe de auditoría.
- j. Realizar la evaluación final del proceso de los servicios de control simultáneo y posterior.
- a. Desempeñar las demás funciones que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Nicolás Corpancho N° 289 Urb. Santa Beatriz
Duración del contrato	Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016.
Remuneración mensual	S/. 8,000.00 (Ocho Mil y 00/100 Nuevos Soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

3. ABOGADO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral de ocho (08) años en auditoría en el sector público.• Experiencia como abogado en OCI cuatro (04) años.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Competencia cognoscitiva o intelectual Competencia Profesional Planeamiento• Competencia de eficacia personal Relaciones de trabajo Comunicación• Competencia de logro y acción Iniciativa
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional en Derecho, con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos / Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">• Tener capacitación acreditada en temas de Control Gubernamental y/o Gestión Pública.• Preferentemente con estudios de post grado.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones:

- a. Participar en la planificación de los servicios de auditoría y proponer los ajustes al Plan de Auditoría de ser necesario.
- b. Proponer y efectuar los procedimientos de auditoría descritos en el Programa de Auditoría, de ser el caso emitir un Informe Técnico.
- c. Revisar y validar la matriz de desviaciones de cumplimiento, de acuerdo con las disposiciones, normas y procedimientos establecidos.
- d. Revisar y analizar las desviaciones de cumplimiento elaboradas por la comisión auditora.
- e. Realizar el señalamiento del tipo de presunta responsabilidad derivada de la evaluación de los comentarios y las evidencias obtenidas.
- f. Elaborar y suscribir las estructuras tipo del sistema CBR.
- g. Coordinar con la Procuraduría Pública de la Contraloría General de la República, PCM, así, como la Fiscalía y el Poder Judicial la fundamentación jurídica del señalamiento de la presunta responsabilidad penal.
- k. Desempeñar las demás funciones que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Nicolás Corpancho N° 289 Urb. Santa Beatriz
Duración del contrato	Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016.
Remuneración mensual	S/. 7,000.00 (Siete Mil y 00/100 Nuevos Soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

4. AUDITORES (05)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	•Experiencia laboral de cuatro (04) años en auditoría en el sector público y/u OCI.
Competencias	• Competencia cognoscitiva o intelectual Competencia Profesional Planeamiento • Competencia de eficacia personal Relaciones de trabajo Comunicación • Competencia de logro y acción Iniciativa
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	•Título Profesional en Contabilidad, con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos / Estudios de Especialización	•Tener capacitación acreditada en temas de Control Gubernamental y/o Gestión Pública.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones:

- Participar en la planificación de los servicios de auditoría y proponer los ajustes al Plan de Auditoría de ser necesario.
- Complementar el conocimiento de la entidad y la materia a examinar e informar sus resultados al jefe de comisión.
- Proponer los ajustes a los objetivos o procedimientos de auditoría contenidos en el Plan de Auditoría inicial.
- Definir la selección de la muestra de auditoría.
- Ejecutar los procedimientos de auditoría descritos en el programa de auditoría.
- Elaborar la matriz de desviaciones de cumplimiento.
- Elaborar y comunicar las desviaciones de cumplimiento.

- h. Evaluar los comentarios de las personas comprendidas en las presuntas devianaciones de cumplimiento.
- i. Elaborar y registrar la documentación de auditoría.
- j. Cumplir durante todo el proceso de auditoría con las disposiciones de auditoría emitidas por la Contraloría General.
- k. Informar oportunamente al jefe de la comisión auditora, sobre las situaciones o solicitudes que se presente en el transcurso de los servicios de control simultáneo y posterior y que pueden afectar su desarrollo.
- h. Desempeñar las demás funciones que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Nicolás Corpancho N° 289 Urb. Santa Beatriz
Duración del contrato	Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016.
Remuneración mensual	S/. 6,000.00 (Seis Mil y 00/100 Nuevos Soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

5. SECRETARIA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral en la administración pública y/o privada de cinco (05) años. • Experiencia laboral de tres (03) años en la Alta Dirección de entidades del Estado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Competencia cognoscitiva o intelectual Competencia Profesional Planeamiento • Competencia de eficacia personal Relaciones de trabajo Comunicación • Competencia de logro y acción Iniciativa
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título de Secretaria o Asistente de Gerencia o afines.
Cursos / Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de herramientas informáticas (Windows, Word, Excel, de Microsoft Office versiones superiores. • Ofimática aplicada al Control Gubernamental.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones:

- a. Participar en la planificación de los servicios de auditoría y proponer los ajustes al Plan de Auditoría de ser necesario.
- b. Recibir, clasificar y registrar en el sistema de trámite documentario los documentos internos y externos que ingresen al Órgano de Control Institucional del CCFFAA y darles el trámite correspondiente.
- c. Manejar el Sistema de Trámite Documentario del CCFFAA.
- d. Cautelar y mantener actualizado el archivo general y de la documentación clasificada.
- e. Guardar absoluta reserva de toda la información que ingresa y remita el OCI dentro y fuera del CCFFAA.
- f. Preparar el despacho de la documentación remitida y recibida, efectuando el seguimiento correspondiente.
- g. Atender y realizar las comunicaciones telefónicas en todo nivel.
- h. Mantener actualizada la agenda diaria del jefe de OCI.
- i. Redactar la documentación de acuerdo a las normas.
- j. Elaborar el cuadro de requerimiento de útiles de escritorio y otros insumos.
- k. Organizar los diversos eventos propios de la OCI.
- l. Prestar apoyo a los auditores en la elaboración, ordenamiento, referenciación y codificación de papeles de trabajo, de las Actividades y Acciones de Control. Asimismo, el control y archivo de toda la documentación relacionada con trabajos propios de auditoría.
- m. Conocer y manejar con destreza la plataforma de Windows.
- l. Desempeñar las demás funciones que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Nicolás Corpancho N° 289 Urb. Santa Beatriz
Duración del contrato	Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016.
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

6. CHOFER

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral como chofer quince (15) años. • Record de papeletas de tránsito de los últimos cinco (05) años sin novedad. • Experiencia en conducción de vehículos categoría A-II.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Competencia de eficacia personal Relaciones de trabajo Comunicación • Competencia de logro y acción Iniciativa
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Educación Técnica Superior.
Cursos / Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento sobre seguridad y protección de autoridades. • Mecánica general automotriz.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones:

- a. Transporte del personal del OCI.
- b. Registrar diariamente las ocurrencias o estado del vehículo.
- c. Realizar el mantenimiento de primer escalón del vehículo a su cargo.
- d. Llevar el control de combustible, de acuerdo al kilometraje del vehículo.
- e. Llevar el control de herramientas asignadas al vehículo.
- f. Dar estricto cumplimiento a las normas de circulación vial, los reglamentos de tránsito y medidas de seguridad a los pasajeros.
- g. Apoyar el trámite documentario, particularmente en la distribución a las entidades.
- n. Desempeñar las demás funciones que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Nicolás Corpancho N° 289 Urb. Santa Beatriz
Duración del contrato	Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016.
Remuneración mensual	S/. 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos y 00/100 Nuevos Soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

7. MAYORDOMO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">•Experiencia en mayordomía de diez (10) diez años.•Experiencia en mantenimiento y limpieza seis (06) años de experiencia.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">•Competencia de eficacia personal Relaciones de trabajo Comunicación•Competencia de logro y acción Iniciativa
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">•Educación Técnica Superior.
Cursos / Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">•Capacitación en Tecnología en restaurantes.•Capacitación en manipulación de alimentos.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones:

- Atender al Jefe de OCI en aspectos de cafetería y alimentación.
- Atender al personal de oficiales y auditores.
- Realizar la limpieza de las instalaciones de la jefatura, secretaría y sala de acuerdos.
- Llevar el inventario y control de insumos, menajes y utensilios de cocina.
- Desempeñar las demás funciones que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Nicolás Corpancho N° 289 Urb. Santa Beatriz
Duración del contrato	Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016.
Remuneración mensual	S/. 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos y 00/100 Nuevos Soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

8. TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN LOGÍSTICA Y CONTRATACIONES

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral en el Sector Público no menor de CUATRO (04) años. • Experiencia de haber laborado en el área de Logística mínimo Cuatro (03) años. • Experiencia laboral en oficinas y/o unidades administrativas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Honestidad • Pensamiento Analítico • Aceptación de normas y políticas • 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 riesgo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Secretariado Ejecutivo computarizado. • Estudios Universitarios de Derecho y Ciencia Políticas (no concluidos)
Cursos / Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado de Contrataciones y Adquisiciones del Estado mínimo (120 hrs). • Curso de Sistema de Administración Financiera - SIAF.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Computación Informática – Windows y Office XP Básico , Internet Correo Electrónico y Outlook. • Relaciones Públicas y Comunicación. • Clasificación de Archivos y todo tipo de documentación. • Inglés básico. • Conocimientos en Contrataciones y Adquisiciones del Estado – Logística y Sistema de Administración Financiera

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones:

- a. Recepción, clasificar, tramitar y archivar la correspondencia que se asigne.
- b. Efectuar y mantener actualizado el archivo de la correspondencia

- c. Efectuar el seguimiento de la correspondencia en proceso de tramite
- d. Será la responsable que se cumplan los plazos de la correspondencia Urgente y Muy Úrgente
- e. Redactar y preparar documentos como Memorándum, Oficios, Informes y otros que le indique su Jefe inmediato Superior
- f. Atender a personas que con carácter oficial y/ò privado que solicitan entrevista con su Jefe inmediato Superior
- g. Recepcionar y efectuar llamadas telefónicas que requiera su jefe inmediato Superior
- h. Llevar y mantener actualizada la agenda de actividades de su Jefe Inmediato Superior
- i. Concertar citas y coordinar reuniones que le indique su Jefe inmediato superior
- j. Registrar el parte diario del personal de la Unidad Logística mediante el Sistema de Tramite documentaria, y en físico firmado por el Jefe de la Unidad de Logística, a la Oficina de Recursos Humanos
- k. Registro de la documentación recibida y/o remitida en el programa (JOB LISTING).
- l. Llevar el control de la documentación en el Sistema de Tramite Documentario
- m. Apoyo a las áreas que lo soliciten tales como el área de Presupuesto; con la verificación de datos en el Sistema de Administración Financiera (SIAF), y redacción de documentos que serán remitidos a las Oficinas de Presupuesto Planes y Racionalización
- n. Apoyo en el área de Elaboración de Órdenes de Compra y Ordenes de Servicio para la conformidad de procesos, en coordinación con el área usuaria, coordinar la compra de pasajes nacionales e internacionales con el área usuario y la empresa que expenden el servicio, en caso de que la responsable se encuentre ausente
- e. Otras funciones que le asigne la Jefatura.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Nicolás Corpancho N° 289 Urb. Santa Beatriz
Duración del contrato	Del 01 de enero al 31 de marzo de 2016.
Remuneración mensual	S/. 2,350.00 (Dos Mil Trescientos Cincuenta y 00/100 Nuevos Soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

9. SEGURIDAD EN DOCUMENTACIÓN Y SOPORTE DE GESTIÓN DOCUMENTARIA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Haber trabajo en Direcciones Generales, no menor de CINCO (5) años. • Haber trabajo como Asesor docente en soporte de Gestión Documentaria. • Haber trabajo en el extranjero como mínimo DOS (2) años en Repartición pública, desempeñándose como Encargado de la Parte Administrativa.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Honestidad • Pensamiento Analítico • Aceptación de normas y políticas • 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 riesgo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado de un Centro de Educación Técnica Superior de las Fuerzas Armadas. • Egresado de un Centro de Capacitación y Perfeccionamiento de las Fuerzas Armadas.
Cursos / Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Curso Técnico Doctrinario Administrativo Nivel "SUPERIOR". • Curso de Administración y Dirección para Supervisores. • Curso Avanzada de Secretario Administrativo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Curso Office XP Proficient Specialist. • Curso Básico de Furrieles.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones:

- a. Controlará los procedimientos relacionados a la vigencia, registro, distribución, seguimiento y archivo de la documentación.

- b. Efectuará el seguimiento de la documentación para su debido cumplimiento en los plazos establecidos.
- c. Supervisará el cumplimiento de las normas y dispositivos establecidos para la correcta tramitación de la documentación.
- d. Otros que se le asigne.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Nicolás Corpancho N° 289 Urb. Santa Beatriz
Duración del contrato	Del 01 de enero al 31 de marzo de 2016.
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil y 00/100 Nuevos Soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

10. CHOFERES (02)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de TRES (3) años. • Experiencia laboral como chofer mínima de SEIS (6) años.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Honestidad • Pensamiento Analítico • Aceptación de normas y políticas • 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 riesgo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria completa. • Licencia de Conducir vigente.
Cursos / Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de profesionalización como conductor. • Curso sobre normatividad de Tránsito y Seguridad Vial.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Estudio básicos de computación e informática. • Último record de conductor.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones:

- a. Transporte de personal militar y civil de las diferentes Divisiones y Oficinas del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.
- b. Realizar comisiones de servicio dispuestas por el Jefe de la Oficina General de Administración del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.
- c. Labores auxiliares que le indique la Jefatura de la Oficina de Servicios Generales.
- d. Mantener en buen estado de presentación el vehículo que se le asigna para el transporte de personal.
- e. Informe mensual de las novedades a su Jefe inmediato.
- e. Otras que le asigne su Jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Nicolás Corpancho N° 289 Urb. Santa Beatriz
Duración del contrato	Del 01 de enero al 31 de marzo de 2016.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

6. RESULTADO FINAL DEL PROCESO

Para ser declarado ganador, el(los) postulante(s) deberán haber ocupado el primer puesto en el orden de mérito del cuadro con los resultados finales del proceso en función al puntaje total obtenido en cada uno de los ítems considerados.

Jack Alex GALLEGOS Vargas
C de F
DNI N° 43332249
Presidente de la Comisión de Selección de Personal
Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas

Luis Miguel CASTRO López
C de C
DNI N° 40203251
Secretario (S) de la Comisión de Selección de Personal
Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas

Ángel Mariano ENRIQUEZ Gonzáles
F-2
DNI N° 06745184
Vocal de la Comisión de Selección de Personal
Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas

Jesús SANTOS Ventura
STE
DNI N° 06874872
Vocal de la Comisión de Selección de Personal
Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas

ANEXO N°1
CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación de la Convocatoria, www.servir.gob.pe (Oportunidades laborales)	10 días anteriores a la convocatoria	RRHH - Comisión de Selección
CONVOCATORIA		
Publicación de la Convocatoria (Bases del Proceso CAS) en la Portal Institucional: www.ccffaa.mil.pe link Convocatorias Públicas	17 al 21 de diciembre 2015	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.	22 de diciembre de 2015	Mesa de Parte de RRHH - Comisión de Selección
SELECCIÓN		
Evaluación Curricular	23 de diciembre de 2015	RRHH - Comisión de Selección
Publicación de resultados de la evaluación curricular en el Portal Institucional www.ccffaa.mil.pe . Link Convocatorias Públicas.	28 de diciembre de 2015	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.	29 de diciembre de 2015	RRHH - Comisión de Selección
Publicación de Resultado final en el Portal Institucional www.ccffaa.mil.pe Link Convocatorias Públicas.	29 de diciembre de 2015	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.	30 de diciembre de 2015	Oficina de Recursos Humanos
Registro del Contrato	30 de diciembre de 2015	Oficina de Recursos Humanos

FORMATO N° 1
SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Lima,

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN

De mi consideración:

Por medio de la presente, _____ identificado con Documento Nacional de Identidad N° _____, solicito mi inscripción como postulante para la selección correspondiente al objeto de 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 el perfil del puesto 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 mi Currículo, sustentado con la documentación correspondiente, conforme el Perfil del Puesto.

- (1) _____
- (2).....
- (3).....

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

FORMATO N° 2

DECLARACION JURADA

Yo, _____ con Documento Nacional de Identidad N° _____, con domicilio en _____, de nacionalidad _____, mayor de edad, de estado civil _____, de profesión _____, con Número de RUC _____ 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 estoy postulado.
2. No me encuentro con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
3. No tengo impedimento para ser postor o contratista, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la Entidad pública.
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 percibir del estado remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso. Reconociendo que es incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado, salvo si la contraprestación que se percibe proviene de la actividad docente, de dietas por participación en uno de los directorios de Entidades o Empresas públicas o para el caso de personal de las FF.AA y PNP el laboral en los órganos de línea o alta dirección de la entidad.
7. Tengo conocimiento que el máximo de ingresos mensuales que puede percibir un funcionario o servidor es de Seis (06) Unidades de Ingresos del Sector Público salvo en los meses que corresponda percibir los aguinaldos de julio y diciembre.

8. No he ofrecido u otorgado, ni ofreceré ni otorgaré ya sea directa o indirectamente a través de terceros, ningún pago o beneficio indebido o cualquier otra ventaja inadecuada, a funcionario público alguno, o sus familiares o socios comerciales a fin de obtener el objeto de la presente convocatoria. Asimismo, confirmo no haber celebrado o celebrar acuerdos formales o tácitos entre los postulantes o con terceros con el fin de establecer prácticas restrictivas de la libre competencia.
9. Soy responsable de la veracidad y autenticidad de los documentos e información que presento adjunto 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)