



BASES DE CONVOCATORIA PÚBLICA

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-CAS-2017-CCFFAA/CS

- Comisión de Selección -

CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-CAS-2017-CCFFAA/CS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

La presente convocatoria tiene por objeto seleccionar al personal para que brinde servicios en el Órgano de Control Institucional y Oficina de Administración de la Unidad Ejecutora N° 002: Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas - CCFFAA.

2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina 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.
- Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, modificada por el Decreto Legislativo N° 1272.
- 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, modificada mediante Ley N° 30539 y reglamentada mediante Decreto Supremo N° 003-2014-IN.
- Decreto Legislativo N° 1133 para el ordenamiento definitivo del Régimen de Pensiones del Personal Militar y Policial, del 09 de diciembre del 2012.
- Decreto de Urgencia N° 038-2006 que fija tope remunerativo.
- Directiva 007-2015-CG/PROCAL, "Directiva de los Órganos de Control Institucional", aprobada con Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 00002-2010-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° 01** 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 Nro. 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° 002-CAS -2017-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.

La documentación debe de estar debidamente ordenada, foliada y rubricada en c/u de sus hojas de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados, no considerándose documentación adicional presentada por el postulante.

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)
 - d) Anexo N° 02 Formato de Hoja de Vida

- La información consignada en el currículum vitae, tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que si el postulante oculta información y/o consigna 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 aceptará 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° 01).

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 solicitados en el perfil con documentos como: copia simple del Título y/o Bachiller de ser el caso, certificado de cursos, diplomas de estudios, entre otros documentos; certificado y/o constancia de trabajo que sustenten lo solicitado en la experiencia laboral, (a excepción de conocimiento de ofimática) 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) En esta etapa se verificará lo informado por el postulante en términos de si cumple o no con los requisitos mínimos del perfil del puesto consignado en el requerimiento, en caso que el postulante no cumpla con presentar alguno de los documentos señalados en los requisitos mínimos, así como no foliar y rubricar la documentación, será declarado **NO CUMPLE**.
- (5) No está permitido la presentación de "Declaración Jurada" como documento que sustente lo solicitado en los requisitos mínimos del perfil.

- (6) El puntaje mínimo para pasar a la etapa de entrevista será de **60 puntos**, aquellas que no alcancen dicha calificación serán descalificadas.
- (7) La entrevista se realizará en el orden y horario que será publicado en la página web www.ccffaa.mil.pe link Convocatorias Públicas
- (8) El puntaje de la entrevista se obtendrá promediando la calificación otorgada por cada miembro de la comisión.
- (9) 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.
- (10) La Oficina de Recursos Humanos no efectuará la devolución parcial o total de la documentación entregada por los postulantes calificados o no calificados por formar parte del expediente del proceso de selección.

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 Licenciados 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.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos en la evaluación curricular.

[6]

- 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. ABOGADO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
a) Formación Académica	Título de Abogado con colegiatura y habilitación vigente. Maestría en Gestión Pública y/o Control Gubernamental (Magister).
b) Conocimientos	<u>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (requiere documentación sustentatoria):</u> No mayor a CINCO (05) años. - Procedimiento Administrativo Sancionador. - Auditoria de cumplimiento - Gestión por Procesos en el Sector Público. - Procedimiento Administrativo General. <u>Curso, Diplomado y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documento:</u> (No menor de NOVENTA (90) horas). Diplomado en Contrataciones del Estado <u>Conocimiento de Ofimática:</u> (No requiere documentación sustentatoria) Ofimática Básica
c) Experiencia General	Seis (6) años de experiencia como abogado desde la obtención del Título.
d) Experiencia Específica	<u>Experiencia en el sector público o privado</u> Dos (2) años de experiencia como Abogado o Especialista Legal en el sector público y/o privado. Un (01) año mínimo de experiencia como Abogado en el Órgano de Control Institucional.

e) Nacionalidad	<p><u>¿Se requiere nacionalidad peruana?</u></p> <p>Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p><u>Anote el sustento:</u> Por tener acceso a información relacionada a seguridad nacional y militar</p>
f) Habilidades o competencias	<p>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 crítico.</p>

FUNCIONES DEL PUESTO:

- 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.
- 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	Inicio: 01 de abril de 2017 Término: 31 de diciembre de 2017

Remuneración mensual	S/ 7,000.00 soles (Siete 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. AUDITOR

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
a) Formación Académica	Título de Contador Público, con colegiatura y habilitación vigente. Maestría en Contabilidad (egresado)
b) Conocimientos	<p><u>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (requiere documentación sustentatoria):</u> No mayor a CINCO (05) años.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF - Procedimiento Administrativo General - Equipos de trabajo - Servicio de Control Simultaneo - Panificación de la Auditoria Gubernamental - Sistema Nacional de Inversión Pública - SNIP <p><u>Curso, Diplomado y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documento:</u> (No menor de NOVENTA (90) horas)</p> <ul style="list-style-type: none"> -Diplomado en Gestión Pública y Control Gubernamental <p><u>Conocimiento de Ofimática:</u> (No requiere documentación sustentatoria)</p> <p>Ofimática Básica</p>
c) Experiencia General	Cinco (5) años de experiencia como Contador desde la obtención del Título.
d) Experiencia Específica	<p><u>Experiencia en el sector público o privado</u></p> <p>Un (01) año mínimo de experiencia como Auditor en el sector público.</p>

e) Nacionalidad	<p><u>¿Se requiere nacionalidad peruana?</u></p> <p>Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p><u>Anote el sustento:</u> Por tener acceso a información relacionada a seguridad nacional y militar</p>
f) Habilidades o competencias	<p>Sentido ético y responsable Trabajo en equipo y bajo presión Capacidad de aprender e innovar Análisis crítico Personalidad proactiva Reserva</p>

FUNCIONES DEL PUESTO:

- a) Participar en la planificación de los servicios de auditoría y proponer los ajustes del Plan de Auditoría de ser necesario.
- b) Complementar el conocimiento de la entidad y la materia a examinar e informar sus resultados al jefe de comisión.
- c) Proponer los ajustes a los objetivos o procedimientos de auditoría contenidos en el Plan de Auditoría inicial.
- d) Definir la selección de la muestra de auditoría.
- e) Ejecutar los procedimientos de auditoría descritos en el programa de auditoría.
- f) Elaborar la matriz de desviaciones de cumplimiento.
- g) Elaborar y comunicar las desviaciones de cumplimiento.
- h) Evaluar los comentarios de las personas comprendidas en las presuntas desviaciones 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.
- 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	Inicio: 01 de abril de 2017 Término: 31 de diciembre de 2017

Remuneración mensual	S/ 6,000.00 soles (Seis 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

3. ESPECIALISTA EN BIENES PATRIMONIALES

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
a) Formación Académica	Bachiller en Contabilidad
b) Conocimientos	<p><u>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (requiere documentación sustentatoria):</u> No mayor a CINCO (05) años.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contrataciones del Estado. - Sistema de Control Interno. - Saneamiento e inventario de los bienes patrimoniales de propiedad estatal. - Revaluación de Edificios y Terrenos. - Gestión Patrimonial – Inventarios y Conciliación Físico – Contable. <p><u>Curso, Diplomado y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documento:</u> (No menor de NOVENTA (90) horas)</p> <ul style="list-style-type: none"> -Diplomado en Gestión y Control Patrimonial de Bienes Estatales -Diplomado en Sistema de Gestión Administrativa (SIGA) -Especialización en SIGA, SIAF y SEACE <p><u>Conocimiento de Ofimática:</u> (No requiere documentación sustentatoria)</p> <p>Ofimática Básica</p>
c) Experiencia General	Cuatro (4) años de experiencia en cargo(s) desempeñando funciones equivalentes al puesto.
d) Experiencia Específica	<p><u>Experiencia en el sector público o privado</u></p> <p>Dos (2) años mínimo de experiencia como Especialista en Bienes Patrimoniales en el sector público.</p>

e) Nacionalidad	<p><u>¿Se requiere nacionalidad peruana?</u></p> <p>Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p><u>Anote el sustento:</u> Por tener acceso a información relacionada a seguridad nacional y militar</p>
f) Habilidades o competencias	<p>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 Interrelación personal empática</p>

FUNCIONES DEL PUESTO:

- a) Asesorar al Jefe de la Unidad de Control Patrimonial, en actividades relacionadas a los Bienes Patrimoniales de la Institución.
- b) Ingresar a la Tabla de datos de los Bienes del Activo fijo del CCFFAA al Software SIMI (Software Inventario Mobiliario Institucional) de la SBN (Superintendencia de Bienes Nacionales), todos los bienes adquiridos por el CCFFAA.
- c) Remisión del Mobiliario del CCFFAA ante la Superintendencia de Bienes Nacionales, así como la coordinación ante la SBN del Sistema SINABIP (Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales).
- d) Realizar los Informes Técnicos de los Bienes que han sido Adquiridos y Donados al Comando Conjunto de las FFAA, así como el Proyecto de Resolución de los mismos.
- e) Realizar los Informes Técnicos de los Bienes que serán transferidos del Comando Conjunto de las FFAA, así como el Proyecto de Resolución de los mismos, previa inspección física de acuerdo a lo dispuesto por la SBN.
- f) Realizar los Informes Técnicos de los Bienes que se darán de baja del Comando Conjunto de las FFAA, así como el Proyecto de Resolución de los mismos.
- g) Conciliación con la Oficina de Contabilidad.

- h) Verificar la ejecución de los movimientos que realizan las DIEMFFAA'S u Oficinas autónomas en lo referente a transferencias, altas, bajas, permutas, etc.; controlando su registro y actualización.
- i) Control y Verificación de los representantes de las DIEMFFAA y Oficinas Autónomas para el Control y Supervisión de Bienes Patrimoniales.
- j) Realizar los reportes y recomendar los bienes que se harán su reposición para su posterior adquisición.
- k) Encargado del Control, Verificación, de la Toma de Inventarios de los Bienes Patrimoniales del CCFFAA.
- l) Organizar y aplicar procedimientos de control de los bienes muebles adquiridos por los programas presupuestales de acuerdo a las normas y disposiciones legales vigentes.
- m) Otras que asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Nicolás Corpancho N° 289 Urb. Santa Beatriz
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril de 2017 Término: 31 de diciembre de 2017
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 soles (Tres 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

4. TECNICO EN SOPORTE SIAF Y TRIBUTACIÓN

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
a) Formación Académica	Bachiller en Contabilidad
b) Conocimientos	<u>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (requiere documentación sustentatoria):</u> No mayor a CINCO (05) años. <ul style="list-style-type: none"> - Sistema del T-Registro y PLAME. - Conocimiento y manejo del Sistema AFP Net - Conocimiento y manejo de la normativa e instrumentos de gestión en el Sector Público - Conocimiento y manejo de la Normativa e Instrumentos de Gestión en el Sector Público.

	<p>- Conocimiento en Elaboración y Análisis de Libros Bancos.</p> <p><u>Curso, Diplomado y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documento:</u> (No menor de NOVENTA (90) horas)</p> <p>-Diplomado en Tributación -Diplomado Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF</p> <p><u>Conocimiento de Ofimática:</u> (No requiere documentación sustentatoria)</p> <p>Ofimática Básica</p>
c) Experiencia General	Cuatro (4) años de experiencia en cargo(s) desempeñando funciones equivalentes al puesto.
d) Experiencia Específica	<p><u>Experiencia en el sector público o privado</u></p> <p>Dos (2) años mínimo de experiencia en sector público.</p> <p>Un (1) año como mínimo de experiencia en temas tributarios en el sector público.</p>
e) Nacionalidad	<p><u>¿Se requiere nacionalidad peruana?</u></p> <p>Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p><u>Anote el sustento:</u> Por tener acceso a información relacionada a seguridad nacional y militar</p>
f) Habilidades o competencias	<p>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 Interrelación personal empática</p>

FUNCIONES DEL PUESTO:

- a. Administrar el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP), para el buen funcionamiento de los usuarios en el CCFFAA, atender y solucionar los problemas del Sistema efectuando las coordinaciones necesarias con el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).
- b. Mantener actualizado la data y las nuevas versiones de los Módulos del SIAF-SP.
- c. Tener la responsabilidad del manejo de la transmisión de datos de los Módulos del SIAF.
- d. Verificar el cálculo de las retenciones que corresponden efectuar en la U/E 002: CCFFAA.
- e. Verificar los descuentos previsionales y aportes del Estado para el pago de obligaciones previsionales a la SUNAT.
- f. Llevar el control de las retenciones MYPE`S realizadas por el CCFFAA de conformidad a los contratos efectuados.
- g. Llevar el control de retenciones (3% proveedores, 4ta categoría) y detracciones efectuadas por la U/E.
- h. Formular la Declaración Telemática mediante el PDT (0601 – 0621 – 0626) y realizar la cancelación a la SUNAT, recabando la constancia de pago para ser adjuntada al comprobante respectivo.
- i. Verificar los requerimientos por pago de viáticos y formular la planilla respectiva de conformidad a la orden de viaje y solicitud de viáticos y coordinar la disponibilidad presupuestal para su atención, con la Oficina de Planes Programas y Presupuesto.
- j. Llevar el control de los viáticos atendidos por dependencia, Banco, fecha y número de comprobante de pago.
- k. Elaborar el T-6 electrónico en el SIAF y transmitir al Tesoro Público para su aprobación, remitir el reporte mensual de los T6 a la Oficina de Contabilidad para ser incluidos como parte de la documentación sustentatoria del CCFFAA.
- l. Elaborar mensualmente el formato de reversiones para su remisión al MINDEF.
- m. Efectuar mensualmente el registro de actualización de personal en el sistema PLAME.
- n. Efectuar mensualmente el registro del pago de los descuentos y aportes previsionales en el sistema AFP NET.
- o. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Tesorería de la Oficina de Administración.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Nicolás Corpancho N° 289 Urb. Santa Beatriz
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril de 2017 Término: 31 de diciembre de 2017

Remuneración mensual	S/ 3,000.00 soles (Tres 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

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.

Humberto German POLAR Jara
CRL EP
DNI N° 43250919
Presidente de la Comisión de Selección de Personal
Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas

Alexander RAMIREZ Carrón
C de F
DNI N° 43564725
Secretario de la Comisión de Selección de Personal
Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas

Yenny Rossi SARMIENTO Palomino
EC CAS
DNI N° 40349972
Vocal de la Comisión de Selección de Personal
Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas

Daniel MAYTA Zamora
EC CAS
DNI N° 10586525
Vocal de la Comisión de Selección de Personal
Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas

ANEXO N° 01
CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Remisión y publicación de la Convocatoria al MITRA, 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 23 de Marzo 2017	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.	24 Marzo 2017	Mesa de Parte de RRHH - Comisión de Selección
SELECCIÓN		
Evaluación Curricular	27 Marzo 2017	RRHH - Comisión de Selección
Publicación de resultados de la evaluación curricular en el Portal Institucional www.ccffaa.mil.pe . Link Convocatorias Públicas.	28 Marzo 2017	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 Marzo 2017	RRHH - Comisión de Selección
Publicación de Resultado final en el Portal Institucional www.ccffaa.mil.pe Link Convocatorias Públicas.	29 Marzo 2017	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.	31 Marzo 2017	Oficina de Recursos Humanos
Registro del Contrato	Los 05 primeros días hábiles después de haber suscrito el contrato	Oficina de Recursos Humanos

FORMATO N° 1
SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN

De mi consideración:

Por medio de la presente, Yo _____
identificado(a) con DNI N° _____, solicito mi inscripción como postulante
para el Proceso CAS N° _____, convocado por el Comando Conjunto
de las Fuerzas Armadas, a fin de acceder al puesto cuya denominación es:

conforme a las disposiciones establecidas en las Bases del presente proceso de
selección.

Sobre el particular, declaro bajo juramento conocer y cumplir los requisitos mínimos
establecidos en el perfil del puesto así como las demás condiciones de las Bases y que
adjunto a la presente la correspondiente HOJA DE VIDA (Anexo N° 2), Formato N° 2 y
copia del DNI.

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.

Lima, de del 2017

Firma del Postulante

DNI N°

FORMATO N° 2

DECLARACION JURADA

El(La) que suscribe _____
identificado(a) con DNI N° _____, con RUC N° _____
domiciliado(a) en _____, de nacionalidad
_____, mayor de edad, de estado civil _____, de profesión
_____, postulante a la Convocatoria N° _____ del
Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, a efectos de cumplir con los requisitos de
elegibilidad para desempeñarme como
_____, declaro bajo juramento 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 todos los documentos e información que presento adjunto en el presente proceso. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de las acciones legales que corresponda.

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, dede 2017

Firma del Postulante

DNI N°

ANEXO N° 02
FORMATO DE HOJA DE VIDA

CONVOCATORIA CAS N°-2017-CCFFAA-OGA-CS

I. DATOS PERSONALES

NOMBRES Y APELLIDOS:

Nombres	Apellido Paterno	Apellido Materno
---------	------------------	------------------

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

NACIONALIDAD

Lugar (Dist./Prov./Dpto.)	día/mes/año	
---------------------------	-------------	--

ESTADO CIVIL:

N° DOCUMENTO DE IDENTIDAD:

--	--

DIRECCIÓN ACTUAL:

Avenida/Calle/Jr.	N°/Mz./Lote	Dpto.
-------------------	-------------	-------

Urbanización:	
Distrito:	
Provincia:	
Departamento:	
Teléfono:	
Celular:	
Correo electrónico:	

COLEGIO PROFESIONAL:

REGISTRO N°

De contar con colegiatura

PERSONA CON DISCAPACIDAD:

SÍ ()

NO ()

En caso que la opción marcada sea **SÍ**, se deberá adjuntar copia simple del certificado de discapacidad que acredite dicha condición.

LICENCIADO DE LAS FF.AA.:

SÍ ()

NO ()

En caso de que la opción marcada sea **SÍ**, se deberá adjuntar copia simple del documento que acredite dicha condición.

II. EXPERIENCIA GENERAL, ESPECIFICA Y OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS (Indicar lo solicitado en los requisitos mínimos)

Detallar en el cuadro siguiente, los trabajos que califican como experiencia laboral de acuerdo a lo requerido en el perfil del puesto.

Total experiencia profesional o específica acumulada: ____ años ____ meses ____ días (*)

Nombre de la Entidad	Cargo	Descripción del trabajo realizado	Fecha de inicio (Día/Mes/Año)	Fecha de Culminación (Día/Mes/Año)	Tiempo en el Cargo	Folio (1)

(Agregue más filas si fuera necesario)

(*) Experiencia profesional o específica que el postulante posee en el puesto, tema o área precisada en la convocatoria. **Sólo se considerará el tiempo acreditado con la correspondiente documentación.**

(1) Deberá precisar el número de folio donde obra el documento que acredite la experiencia profesional o específica.

III. FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

La información consignada en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustente lo informado (copia simple).

Nivel Académico	Centro de Estudios	Especialidad	Año Inicio	Año Fin	Fecha de Extensión del Título (Mes/Año)	Ciudad/País	Folio (1)

(Agregue más filas si fuera necesario)

NOTA:

- Si no tiene grado o título por favor especificar por ejemplo: En trámite, egresado, estudiante, etc. y adjuntar el documento que acredite tal situación.

(1) Deberá precisar el número de folio donde obra el documento que acredite su formación académica.

IV. CONOCIMIENTO

Capacitación recibida: curso, especializaciones, diplomados, seminarios, talleres, etc., de acuerdo a lo solicitado en el perfil, debiéndose adjuntar los documentos que sustente lo informado (copia simple).

Precisar: Curso, diplomado, especialización, seminario, taller, etc.	Centro de Estudios	Tema	Fecha de Inicio	Fecha de Terminó	Duración (Horas /Días / Meses)	Tipo de documento que acredita	Folio (1)

(Agregue más filas si fuera necesario)

(1) Deberá precisar el número de folio donde obra el documento que acredite lo solicitado en curso, especializaciones, diplomados, seminarios, talleres, etc., de acuerdo al perfil.

V. REFERENCIAS LABORALES

En la presente sección el postulante podrá detallar las referencias laborales correspondientes a las tres (03) últimas instituciones donde estuvo prestando servicios

Nombre de la Entidad o Empresa donde prestó servicios	Nombre del Referente	Cargo	Teléfono de la Entidad o Referente

Declaro que la información y documentos proporcionados son veraces y exactos, motivo por el cual firmo cada uno de ellos y autorizo su fiscalización. En caso de detectarse que se ha omitido, ocultado o consignado información falsa me someto a las acciones administrativas, legales y penales que correspondan.

Lima, dede 2017

Firma del Postulante

DNI N°