



BASES DE CONVOCATORIA PÚBLICA

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 004-CAS-2017-CCFFAA/CS

- Comisión de Selección -

CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 004-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 las diversas oficinas 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.
- Texto Único de procedimiento Administrativo de la 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, 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° 004-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**, por lo tanto, será declarado **ELIMINADO** del proceso y no continuará en la siguiente etapa.

- (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.ccfaa.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

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. ASISTENTE DE GERENCIA

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
a) Formación Académica	Título de secretaria ejecutiva
b) Conocimientos	<u>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (requiere documentación sustentatoria)</u> desarrollados en los últimos CINCO (05) años. <ul style="list-style-type: none"> - Administración Documentaria y Archivos en la Gestión Pública - Actualización Secretarial y Gerencial - Ofimática aplicada al Control Gubernamental - Papeles de Trabajo en la Auditoría Gubernamental - Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
	<u>Curso, Diplomado y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documento:</u> duración no menor de NOVENTA (90) horas cada uno, desde la obtención del título profesional de secretaria <ul style="list-style-type: none"> -Diplomado en Secretariado y Asistente en la Gestión Pública. -Diplomado en Auditoría y Control Gubernamental.
	<u>Conocimiento de Ofimática:</u> (No requiere documentación sustentatoria) Ofimática Básica

	<p><u>Conocimiento de Idiomas</u> No Aplica</p>
c) Experiencia General	Experiencia como mínimo de OCHO (08) años, como secretaria.
d) Experiencia Específica	<p><u>Experiencia en el sector público o privado:</u> Experiencia como mínimo de SEIS (6) años como secretaria.</p> <p><u>Experiencia en el sector público:</u> Experiencia mínima de CINCO (5) años como secretaria y/o técnico administrativo en un Órgano de Control del 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	<ul style="list-style-type: none"> - Competencia Profesional - Relaciones de trabajo - Comunicación - Iniciativa - Honestidad - Aceptación de normas y políticas - Compromiso y responsabilidad en el cumplimiento de metas y objetivos - Orientación a resultados - Proactivo - Reserva - Tolerancia y autoconfianza

FUNCIONES DEL PUESTO:

- a) Recibir, clasificar y registrar en el sistema de trámite documentario los documentos internos y externos que ingresen al Órgano de Control Institucional (OCI) del CCFFAA y darles el trámite correspondiente.
- b) Manejar el Sistema de Trámite Documentario del CCFFAA.
- c) Cautelar y mantener actualizado el archivo de la Jefatura del OCI.
- d) Preparar el despacho de la documentación remitida y recibida, efectuando el seguimiento correspondiente.
- e) Atender y realizar las comunicaciones telefónicas en todo nivel.
- f) Mantener actualizada la agenda diaria del jefe de OCI.
- g) Redactar la documentación de acuerdo a las normas.
- h) Elaborar el cuadro de requerimiento de útiles de escritorio y otros insumos.
- i) Organizar los diversos eventos propios de la OCI.

- j) Prestar apoyo a los auditores en la elaboración, ordenamiento y codificación de papeles de trabajo, de los Servicios de Control y Servicios Relacionados.
- k) Conocer y manejar con destreza la plataforma de Windows.
- l) Desempeñar las demás funciones que le asigne la Jefatura 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: 11 de diciembre de 2017 Término: 31 de diciembre de 2017
Remuneración mensual	S/ 4,000.00 soles (Cuatro 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

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
a) Formación Académica	Bachiller en Contabilidad.
b) Conocimientos	<p><u>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (requiere documentación sustentatoria):</u> desarrollado en los últimos CINCO (05) años.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistema de Control Gubernamental (SCG) - Servicio de Control Simultáneo. - Sistema Integrado de Administración Financiera. - Documentación de la Auditoría de Cumplimiento.

	<p><u>Curso, Diplomado y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documento:</u> duración no menor de NOVENTA (90) horas cada uno.</p> <p>- Gestión Pública y/o Control Gubernamental.</p>
	<p><u>Conocimiento de Ofimática:</u>(No requiere documentación sustentatoria)</p> <p>Ofimática Básica</p>
	<p><u>Conocimiento de Idiomas</u></p> <p>No Aplica</p>
c) Experiencia General	Experiencia como mínimo de CUATRO (4) años en el ejercicio de la profesión en la administración pública y/o privada.
d) Experiencia Específica	Experiencia laboral de seis (6) meses, realizando labores de auditoria y/o labores administrativas en un 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	<ul style="list-style-type: none"> - Competencia Profesional - Relaciones de trabajo - Comunicación - Iniciativa - Honestidad - Aceptación de normas y políticas - Compromiso y responsabilidad en el cumplimiento de metas y objetivos - Orientación a resultados - Proactivo - Reserva - Tolerancia y autoconfianza

FUNCIONES DEL PUESTO:

- a) Registrar los Servicios de Control y Servicios Relacionados en el Sistema de Control Gubernamental (SCG).
- b) Realizar seguimiento permanente de las recomendaciones registradas en el SCG derivadas de los informes de control.

- c) Brindar apoyo en las labores de control gubernamental.
- d) Mantener organizado el archivo central del OCI.
- e) Tener actualizado el inventario, clasificación y ordenamiento de los papeles de trabajo producto de las labores de control; así como, de la documentación administrativa generada por la Jefatura del OCI, ingresados al archivo central.
- f) Desempeñar las demás funciones que le asigne la Jefatura 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: 11 de diciembre de 2017 Término: 31 de diciembre de 2017
Remuneración mensual	S/ 4,000.00 soles (Cuatro 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. PREPARADOR FISICO DE ALTO RENDIMIENTO MILITAR

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
a) Formación Académica	Preparador físico de alto rendimiento (Artes marciales-Defensa Personal).
b) Conocimientos	<u>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (requiere documentación sustentatoria):</u> desarrollado en los últimos CINCO (05) años. <ul style="list-style-type: none"> - Artes marciales (Defensa personal) - Uso de Armas - Normas y procedimiento de seguridad - Entrenamiento Físico
	<u>Conocimiento de Ofimática:</u> (No requiere documentación sustentatoria) <ul style="list-style-type: none"> - Curso de computación: Excel, Word, Power Point.

c) Experiencia General	Experiencia mínima de QUINCE (15) año desempeñando funciones equivalentes al puesto.
d) Experiencia Específica	<p><u>Experiencia en el sector público o privado</u> Experiencia mínimo de DIEZ (10) año en Artes Marciales (Defensa Personal) sector público o privado.</p> <p><u>Experiencia en el sector público</u> Experiencia mínima de OCHO (08) año, Artes Marciales (Defensa Personal) en el sector defensa o instituto armado.</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	<ul style="list-style-type: none"> - 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

FUNCIONES DEL PUESTO:

- a) Incrementar la capacidad física del combatiente de la Fuerza Especial Conjunta (FEC-CIOEC).
- b) Mejorar las técnicas de defensa personal a la Fuerza Especial Conjunta.
- c) Mantener un programa de entrenamiento propio de combate sin armas.

- d) Contar con material adecuado para la Instrucción (material o implementos necesarios).
- e) Emplear un adecuado método, llevando los medios pedagógicos y las medidas de seguridad adecuadas con el fin de evitar incidentes y accidentes.
- f) Preparar a la Fuerza Especial Conjunta (FEC-CIOEC) en los diferentes tipos de capacidades de entrenamiento físico táctico.
- g) Supervisar el nivel de entrenamiento físico de las Fuerza Especial Conjunta (FEC-CIOEC).
- h) Contar con un plan de entrenamiento estructurado por niveles a nuestras necesidades (básico, intermedio y avanzado), basados en incrementar las capacidades motrices del personal de la Fuerza Especial Conjunta (FEC-CIOEC), como fuerza, destreza, rapidez, agilidad, resistencia y flexibilidad.
- i) Transmitir sus conocimientos y habilidades al personal, con técnicas de defensa personal necesarias para la ejecución en combate sin armas, manejo de arma blanca y reducción de centinelas sin armas de fuego, enfocadas a las necesidades de trabajo del personal de la Fuerza Especial Conjunta (FEC-CIOEC), quienes desarrollan Operaciones Especiales.
- j) Otras funciones 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: 11 de diciembre 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. ASISTENTE PREPARADOR FISICO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
a) Formación Académica	Preparador físico (Defensa Personal).

b) Conocimientos	<p><u>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto: (requiere documentación sustentatoria)</u> desarrollado en los últimos DOS (02 años)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Defensa personal. - Uso de Armas blancas. - Natación. - Primeros Auxilios – básico <p><u>Conocimiento de Ofimática:</u> (No requiere documentación sustentatoria)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Curso de computación: Excel, Word, Power Point
c) Experiencia General	<p>Experiencia como Asistente del Preparador Físico de alto rendimiento UN (1) año.</p>
d) Experiencia Específica	<p><u>Experiencia en el sector público o privado</u> Experiencia mínimo de UN (1) Año, como asistente del preparador físico de alto rendimiento en el sector público o privado.</p> <p><u>Experiencia en el sector público</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia mínima de SEIS (06) meses, como asistente del Preparador Físico de alto rendimiento en el sector público. - Experiencia mínima de SEIS (06) meses en programas de entrenamiento y de combate sin armas y manejo de armas blancas como Asistente de Preparador Físico de alto rendimiento.
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	<ul style="list-style-type: none"> - 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
--	--

FUNCIONES DEL PUESTO:

- a) Apoyar al preparador físico en la capacidad física del combatiente de la Fuerza Especial Conjunta (FEC-CIOEC).
- b) Mejorar las técnicas de defensa personal a la Fuerza Especial Conjunta.
- c) Tener al día el programa de entrenamiento propio de combate sin armas.
- d) Apoyar con el material adecuado para la Instrucción (material o implementos necesarios).
- e) Apoyar en la preparación de un adecuado método, llevando los medios pedagógicos y las medidas de seguridad adecuadas con el fin de evitar incidentes y accidentes.
- f) Apoyar en la preparación a la Fuerza Especial Conjunta (FEC-CIOEC) en los diferentes tipos de capacidades de entrenamiento físico táctico.
- g) Llevar un cuadro estadístico del nivel de entrenamiento físico de las Fuerza Especial Conjunta (FEC-CIOEC).
- h) Apoyar en el plan de entrenamiento estructurado por niveles a nuestras necesidades (básico, intermedio y avanzado), basados en incrementar las capacidades motrices del personal de la Fuerza Especial Conjunta (FEC-CIOEC), como fuerza, destreza, rapidez, agilidad, resistencia y flexibilidad.
- i) Transmitir sus conocimientos y habilidades al personal, con técnicas de defensa personal necesarias para la ejecución en combate sin armas, manejo de arma blanca y reducción de centinelas sin armas de fuego, enfocadas a las necesidades de trabajo del personal de la Fuerza Especial Conjunta (FEC-CIOEC), quienes desarrollan Operaciones Especiales.
- j) Otras funciones 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: 11 de diciembre de 2017 Término: 31 de diciembre de 2017
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 soles (Mil Quinientos 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

5. JEFE DE LA UNIDAD DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
a) Formación Académica	Oficial Superior de las FFAA en situación de retiro.
	Egresado de Maestría en Ciencias Militares o de Maestría en Gestión Pública. Curso Superior de su Institución.
b) Conocimientos	<u>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Presupuesto Público. - Planeamiento en el Sector Público. - Programas Presupuestales. - Gestión de Procesos.
	<u>Curso, Diplomado y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documento:</u> duración no menor de NOVENTA (90) horas cada uno. <ul style="list-style-type: none"> - Presupuesto Público. - Presupuesto por Resultados. - Prospectiva. - Planeamiento Estratégico - Gestión de Procesos.
	<u>Conocimiento de Ofimática:</u> (No requiere documentación sustentatoria) Ofimática Básica

c) Experiencia General	Diez (10) años de experiencia en funciones relacionadas al puesto área de planeamiento.
d) Experiencia Específica	<p><u>Experiencia en el sector público o privado</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años como mínimo de experiencia en formulación de Planes Estratégico y/u Operativos del Sector Público. - Dos (02) años como mínimo de experiencia en formulación de presupuestos, en el Sector Público. - Dos (02) años como mínimo de experiencia en formulación de Programas Presupuestales.
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	<ul style="list-style-type: none"> - Reserva de la información - 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 - Tolerancia y autoconfianza - Juicio y criterio - Análisis crítico

FUNCIONES DEL PUESTO:

- a. Asesora al Jefe de la Oficina en los aspectos relacionados a su campo de responsabilidad.
- b. Programa, organiza, dirige y evalúa la ejecución de las funciones asignadas a la Unidad; así como, el desarrollo de las actividades técnicas y administrativas.
- c. Elabora los lineamientos de política para el funcionamiento de los Sistemas Nacionales de Planificación y de Inversión Pública.
- d. Planifica, organiza, dirige, supervisa y controla las actividades y procesos vinculados al planeamiento estratégico, operativo e institucional.
- e. Conduce, controla y evalúa los procesos de planificación y de inversión.

- f. Desarrolla los procesos y las acciones para el monitoreo de la gestión para resultados de mediano y largo plazo.
- g. Promueve la formulación de planes estratégicos, programas y proyectos con visión prospectiva de mediano y largo plazo.
- h. Participa en la formulación y evaluación del Plan Estratégico Multianual y Plan Estratégico Institucional del Sector Defensa.
- i. Dirige, coordina y supervisa la formulación y evaluación del Plan Estratégico Institucional.
- j. Conduce y coordina la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional articulándolo con el Presupuesto Institucional.
- k. Conduce el proceso de evaluaciones periódicas del Plan Operativo Institucional, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Defensa.
- l. Coordina y supervisa la formulación, diseño, revisión y ejecución de los Programas Presupuestales en los que interviene el Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, para lo cual propone la conformación de los Equipos Técnicos correspondientes para cada uno de los Programas.
- m. Coordina, supervisa y garantiza que los proyectos de inversión pública se encuentren dentro de los lineamientos de política multianual y del Plan Estratégico Institucional.
- n. Actualiza la base de datos de registro de proyectos de inversión pública.
- o. Evalúa periódicamente las funciones de la Unidad para su actualización y mejora continua, priorizando aquellas mejoras que tienen un claro beneficio para lograr eficiencia operativa, a menores costos.
- p. Ejecuta 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, así como, da cumplimiento a las normas de Control Interno.
- q. Asesora y absuelve consultas técnicas en materia de su competencia.
- r. Participa en la formulación del Programa de Trabajo Anual de la Oficina.
- s. Verifica el desarrollo de la gestión eficiente de los recursos humanos a su cargo para el logro de los objetivos y metas de la Oficina.
- t. Ejecuta las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le sean encargadas por el Jefe de la Oficina.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Nicolás Corpancho N° 289 Urb. Santa Beatriz
Duración del contrato	Inicio: 11 de diciembre de 2017 Término: 31 de diciembre de 2017

Remuneración mensual	S/ 8,000.00 soles (Ocho 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. JEFE DE LA UNIDAD DE RACIONALIZACION - OPRR

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
a) Formación Académica	Grado de Teniente Coronel en situación de retiro o su equivalente en las instituciones de las Fuerzas Armadas. Licenciado en Ciencias Militares.
b) Conocimientos	<u>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto, (requiere documentación sustentatoria):</u> desarrollado en los últimos CINCO (5) años. Gestión Pública para la Defensa.
	<u>Curso, Diplomado y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documento:</u> duración no menor de NOVENTA (90) horas cada uno. <ul style="list-style-type: none"> - Doctorado en Administración. - Diplomado en Gestión Pública.
	<u>Conocimiento de Ofimática (No requiere documentación sustentatoria):</u> Conocimiento de Ofimática.
c) Experiencia General	Experiencia laboral no menor a quince (15) años en funciones relacionadas al puesto.
d) Experiencia Específica	<u>Experiencia en el Sector Público o privado</u> Experiencia como mínimo de diez (10) años en el Sector Público o Privado, en funciones relacionadas al puesto.
	<u>Experiencia en el Sector Público:</u> Experiencia en el Área de Racionalización, no menor a cuatro (4) años.

<p>e) Nacionalidad</p>	<p><u>¿Se requiere nacionalidad peruana?</u></p> <p>Sí <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>
<p>f) Habilidades o competencias</p>	<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 crítico

FUNCIONES DEL PUESTO:

- a. Programar, dirigir, conducir, coordinar, organizar, ejecutar y evaluar los procesos de racionalización de procedimientos administrativos.
- b. Elaboración y aprobación de los documentos de gestión institucional, modernización y simplificación administrativa, e implementación de la gestión por procesos.
- c. Asesorar al Jefe de la Oficina en los aspectos relacionados a su campo de responsabilidad.
- d. Programar, organizar, dirigir y evaluar la ejecución de las funciones asignadas a la Unidad; así como, el desarrollo de las actividades técnicas y administrativas.
- e. Formular y proponer normas y disposiciones relacionadas a la ejecución de las actividades de racionalización para la optimización del trabajo.
- f. Formular, proponer y actualizar directivas administrativas para optimizar la gestión y su desarrollo organizacional.
- g. Desarrollar estudios de diseño organizacional y de procesos para facilitar el desarrollo de una gestión eficiente.
- h. Planear, organizar, dirigir y controlar el estudio, desarrollo y aplicación de modelos de mejora y rediseño de procesos.
- i. Proponer y ejecutar la metodología aplicable al mejoramiento de procesos.
- j. Conducir los procesos de formulación, evaluación, actualización y difusión de los documentos de gestión institucional incluyendo a los Comandos Operacionales y Comandos Especiales.

- k. Mantener un registro actualizado de los documentos de gestión y sus modificatorias.
- l. Proponer, coordinar, dirigir y supervisar la formulación, ejecución y evaluación de políticas y propuestas sobre modernización de la gestión administrativa.
- m. Proponer, conducir e implementar la mejora continua y modernización organizacional.
- n. Implementar la gestión por procesos.
- o. Proponer lineamientos, conducir y evaluar los procesos de simplificación administrativa.
- p. Desarrollar y conducir la elaboración del Texto Único de Procedimientos Administrativos.
- q. Formular y desarrollar el Manual de Procesos y Procedimientos.
- r. Coordinar con la Unidad de Recursos Humanos, la formulación del Presupuesto Analítico de Personal.
- s. Coordinar y realizar seguimiento a las estrategias y actividades relacionadas a Gobierno Abierto.
- t. Proponer estrategias para fortalecer la transparencia en la Entidad, la publicación de datos abiertos y la rendición de cuentas.
- u. Liderar la mejora continua de los procesos y procedimientos.
- v. Elaborar diagnósticos institucionales y proponer y monitorear planes de mejora para la atención al ciudadano.
- w. Conducir y realizar el seguimiento de la implementación de la modernización de la gestión pública en la Entidad.
- x. Evaluar periódicamente las funciones de la Unidad para su actualización y mejora continua, priorizando aquellas mejoras que tienen un claro beneficio para lograr eficiencia operativa, a menores costos.
- y. 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, así como, dar cumplimiento a las normas de Control Interno.
- z. Asesorar y absolver consultas técnicas en materia de su competencia.
- aa. Participar en la formulación del Programa de Trabajo Anual de la Oficina.
- bb. Verificar el desarrollo de la gestión eficiente de los recursos humanos a su cargo para el logro de los objetivos y metas de la Oficina.
- cc. Ejecutar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le sean encargadas por el Jefe de la Oficina.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Nicolás Corpancho N° 289 Urb. Santa Beatriz

Duración del contrato	Inicio: 11 de diciembre de 2017 Término: 31 de diciembre de 2017
Remuneración mensual	S/ 10,000.00 soles (Diez 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

7. AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
a) Formación Académica	Técnico en Administración.
b) Conocimientos	<u>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:</u> desarrollado en los últimos CINCO (05) años. - Administración General.
	<u>Curso, Diplomado y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documento:</u> duración no menor de NOVENTA (90) horas cada uno -Certificado de Técnico en Administración
	<u>Conocimiento de Ofimática (No requiere documentación sustentatoria):</u> Conocimiento de Ofimática Intermedia.
c) Experiencia General	Experiencia laboral en el sector público, no menor a dos (02) años en cargos administrativos.
d) Experiencia Específica	<u>Experiencia en el Sector público o privado</u> Experiencia como Auxiliar Administrativo mínimo dos (02) años en el sector Público o Privado
	<u>Experiencia en el Sector Público:</u> Experiencia como mínimo de un (01) año como Auxiliar Administrativo en el sector

	público.
e) Nacionalidad	<p><u>¿Se requiere nacionalidad peruana?</u></p> <p>Sí <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	<ul style="list-style-type: none"> - Honestidad - 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

FUNCIONES DEL PUESTO:

- a. Apoya a la Unidad en el control, coordinación y ejecución de las actividades administrativas, de gestión documentaria.
- b. Elaborar la documentación que requiera el Jefe de la Unidad, de acuerdo a sus indicaciones.
- c. Recibir los documentos decretados, llevando el control de la documentación pendiente de respuesta.
- d. Recibir, registrar, archivar y elaborar la documentación confidencial de la Unidad.
- e. Llevar el control del archivo de documentos ordinarios y clasificados de la Unidad.
- f. Informar las ocurrencias y novedades al Jefe de la Unidad.
- g. Llevar el control de las Directivas y Planes formulados y recibidos.
- h. Apoyar en la elaboración de los Informe de Gestión y la Memoria Anual.
- i. Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- j. Ejecutar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le sean encargadas por el Jefe de la Unidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Nicolás Corpancho N° 289 Urb. Santa Beatriz
Duración del contrato	Inicio: 11 de diciembre 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

8. ESPECIALISTA EN PROGRAMAS PRESUPUESTALES (1) DE LA UNIDAD DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS - OPPR

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
a) Formación Académica	Oficial Superior de las FFAA, en situación de retiro.
	Egresado de Maestría. (Área administrativa y/o Tributaria)
b) Conocimientos	<p><u>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:</u> desarrollado en los últimos CINCO (5) años.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Formulación de Planes y/o Presupuestos. -Seguimiento y Evaluación de Planes y/o Presupuestos. -Logística y/o Abastecimiento. -Contrataciones del Estado
	<p><u>Curso, Diplomado y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documento:</u> duración no menor de NOVENTA (90) horas cada uno.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión Pública. - Logística. - Cadenas de Valor - Adquisiciones y Contrataciones del E - - - stado
	<p><u>Conocimiento de Ofimática:</u> (No requiere documentación sustentaría)</p> <p>Ofimática Básica.</p>

c) Experiencia General	Veinte (20) años de experiencia en puestos relacionados a las áreas de presupuesto, logística, abastecimiento, tesorería y/o contrataciones.
d) Experiencia Específica	<p><u>Experiencia en el sector público:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Quince (15) años como mínimo de experiencia en Logística, Presupuesto, Planes y/o Administración en el Sector Defensa. - Tres (03) años como mínimo de experiencia en Presupuesto del Sector Público.
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	<ul style="list-style-type: none"> - Reserva de la información - Liderazgo para promover y gerenciar el cambio - Probidad - Pensamiento analítico - Aceptación de normas y políticas - Trabajo en equipo y bajo presión - Compromiso y responsabilidad en el cumplimiento de metas y objetivos - Trabajo en campo orientado al logro de resultados - Proactivo - Templanza - Juicio y criterio - Análisis crítico

FUNCIONES DEL PUESTO:

- a. Proponer al Jefe de la Oficina en los aspectos relacionados a los Programas Presupuestales.
- b. Controla y evalúa los procesos de los Programas Presupuestales asignados a su responsabilidad.
- c. Desarrolla los procesos y las acciones para el monitoreo de los Programas Presupuestales a su cargo.
- d. Coordina la formulación de los Programas Presupuestales a su cargo.
- e. Participa en la formulación de los Programas Presupuestales a su cargo.
- f. Coordina y controla la formulación y evaluación de los Programas Presupuestales a su cargo.

- g. Coordina y participa 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.
- h. Ejecuta 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, así como, da cumplimiento a las normas de Control Interno.
- i. Absuelve consultas técnicas en materia de los Programas Presupuestales a su cargo.
- j. Participa en la formulación del Programa de Trabajo Anual de la Oficina.
- k. Ejecuta las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le sean encargadas por el Jefe de la Oficina.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Nicolás Corpancho N° 289 Urb. Santa Beatriz
Duración del contrato	Inicio: 11 de diciembre de 2017 Término: 31 de diciembre de 2017
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

9. ESPECIALISTA EN SISTEMA

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
a) Formación Académica	Título de Ingeniero de Sistemas e Informática
b) Conocimientos	<u>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (requiere documentación sustentatoria):</u> desarrollado en los últimos CINCO (05) años. <ul style="list-style-type: none"> - Gestión Publica - Sistema Integrado de Administración Financiera. - Presupuesto Publico

	<p>- Proyecto de Inversiones.</p> <p><u>Curso, Diplomado y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documento:</u> duración no menor de NOVENTA (90) horas cada uno.</p> <p>Diplomado: Proyecto e Inversiones Diplomado: Gestión Pública</p> <p><u>Conocimiento de Ofimática:</u> (No requiere documentación sustentaría)</p> <p>Ofimática Avanzada</p>
c) Experiencia General	Cuatro (4) años de experiencia desempeñando funciones equivalentes al puesto.
d) Experiencia Específica	<p><u>Experiencia en el sector público o privado</u> Tres (3) años de experiencia desempeñando funciones equivalentes al puesto en el sector público y/o privado.</p> <p><u>Experiencia en el Sector Público</u> Dos (2) años mínimo de experiencia como analista de sistemas 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	<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 crítico

FUNCIONES DEL PUESTO:

- a. Optimizar el proceso de sistematización de la información para el control de la ejecución de gasto a nivel Institucional y actividades programadas del Plan Operativo Institucional del CCFFAA.
- b. Procesar y analizar la información del Sistema Integrado de Información Financiera del Sector Publico - SIAF de la U/E: 002 CCFFAA, para la mejor toma de decisiones del nivel de ejecución de gasto a nivel de actividades del Plan Operativo Institucional del CCFFAA.
- c. Procesar, analizar y generar el avance de ejecución del gasto de: Certificación presupuestal, Compromiso Anual, Compromiso Mensual, Devengado a nivel de órganos y actividades del Plan Operativo Institucional del CCFFAA.
- d. Procesar, analizar y evaluar el avance del nivel de ejecución de la Certificación de Créditos Presupuestarios a nivel de Órganos y actividades del Plan Operativo Institucional del CCFFAA.
- e. Procesar y analizar la información del SIAF, para integrar la información y mejorar el avance de la ejecución del gasto.
- f. Formular y registrar la Programación Multianual en el módulo de Programación y Formulación (Sistema Web) del MEF.
- g. Formular y registrar de la Formulación Anual en el módulo de Programación y Formulación (Sistema Web) del MEF.
- h. Registro de la información en el módulo de Estado de Ejecución Presupuestal de la Intranet del CCFFA, de la ejecución del gasto a nivel de órganos y actividades.
- i. 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: 11 de diciembre de 2017 Término: 31 de diciembre de 201
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

10. ESPECIALISTA EN PROGRAMAS PRESUPUESTALES (2) DE LA UNIDAD DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS -OPPR.

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
<p>a) Formación Académica</p>	<p>Oficial Superior de las FFAA, en situación de retiro.</p>
	<p>Egresado de Maestría. (Área administrativa y/o Tributaria)</p>
<p>b) Conocimientos</p>	<p><u>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:</u> desarrollado en los últimos CINCO (5) años. -Formulación de Planes y/o Presupuestos. -Seguimiento y Evaluación de Planes y/o Presupuestos. -Logística y/o Abastecimiento. -Contrataciones del Estado</p>
	<p><u>Curso, Diplomado y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documento:</u> duración no menor de NOVENTA (90) horas cada uno. - Gestión Pública. - Logística. - Cadenas de Valor - Adquisiciones y Contrataciones del Estado</p>
	<p><u>Conocimiento de Ofimática:</u> (No requiere documentación sustentaría) Ofimática Básica.</p>
<p>c) Experiencia General</p>	<p>Veinte (20) años de experiencia en puestos relacionados a las áreas de presupuesto, logística, abastecimiento, tesorería y/o contrataciones.</p>
<p>d) Experiencia Específica</p>	<p><u>Experiencia en el sector público:</u> - Quince (15) años como mínimo de experiencia en Logística, Presupuesto, Planes y/o Administración en el Sector Defensa. - Tres (03) años como mínimo de experiencia en Presupuesto del Sector Público.</p>

<p>e) Nacionalidad</p>	<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>
<p>f) Habilidades o competencias</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reserva de la información - Liderazgo para promover y gerenciar el cambio - Probidad - Pensamiento analítico - Aceptación de normas y políticas - Trabajo en equipo y bajo presión - Compromiso y responsabilidad en el cumplimiento de metas y objetivos - Trabajo en campo orientado al logro de resultados - Proactivo - Templanza - Juicio y criterio - Análisis crítico

FUNCIONES DEL PUESTO:

- a. Proponer al Jefe de la Oficina en los aspectos relacionados a los Programas Presupuestales N° 0135; “Mejora de las Capacidades Militares para la Defensa y el Desarrollo Nacional”; N° 068; “Reducción de Vulnerabilidad y atención de Emergencias por Desastres”; y N° 0128; “Reducción de la Minería Ilegal”; asignados para el AF-2017.
- b. Controla y evalúa los procesos de los Programas Presupuestales asignados a su responsabilidad.
- c. Desarrolla los procesos y las acciones para el monitoreo de los Programas Presupuestales a su cargo.
- d. Coordina la formulación de los Programas Presupuestales a su cargo.
- e. Participa en la formulación de los Programas Presupuestales a su cargo.
- f. Coordina y controla la formulación y evaluación de los Programas Presupuestales a su cargo.
- g. Coordina y participa 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.
- h. Absuelve consultas técnicas en materia de los Programas Presupuestales a su cargo.
- i. Participa en la formulación y ejecución del Programa de Trabajo Anual de la Oficina.

- j. Ejecuta las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le sean encargadas por el Jefe de la Oficina.
- k.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Nicolás Corpancho N° 289 Urb. Santa Beatriz
Duración del contrato	Inicio: 11 de diciembre de 2017 Término: 31 de diciembre de 2017
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

11. ASESOR (A) LEGAL

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
a) Formación Académica	Título en Derecho
b) Conocimientos	<p><u>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (requiere documentación sustentatoria):</u> desarrollado en los últimos CINCO (5) años.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tratados y Otros Instrumentos Internacionales. - Técnica legislativa. - Efectividad en la Gestión Pública. - Régimen Sancionador de la Responsabilidad Administrativa Funcional. - Retos en la aplicación del Derecho Internacional Humanitario. <p><u>Cursos, Diplomados y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:</u> duración no menor de CIENTO (120) horas cada uno, desde la obtención del título profesional de Abogado.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derechos Humanos, Derecho

	<p>Constitucional y Procesal Constitucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho Administrativo. - Derecho Laboral. - Contratación Estatal y Gestión Pública.
	<p><u>Conocimiento de Ofimática:</u> (No requiere documentación sustentaría)</p> <p>Ofimática Básica</p>
	<p><u>Conocimientos de Idiomas:</u> No aplica</p>
<p>c) Experiencia General</p>	<p>SIETE (7) años de experiencia como abogado (a) desde la obtención del Título.</p>
<p>d) Experiencia Específica</p>	<p><u>Experiencia en el sector público o privado:</u></p> <p>Experiencia mínimo de SEIS (6) años en el cargo(s) desempeñando funciones equivalentes al puesto.</p> <p><u>Experiencia en el sector público:</u></p> <p>Experiencia mínimo de CUATRO (4) años de experiencia en el sector público en cargos(s) desempeñando funciones equivalentes al puesto.</p>
<p>e) Experiencia en otros aspectos complementarios</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley del Servicio Civil.
<p>f) Nacionalidad</p>	<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>

<p>g) Habilidades o competencias</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo. - Honestidad. - Pensamiento analítico. - Trabajo en equipo y bajo presión. - Orientación a resultados. - Proactivo. - Reserva. - Tolerancia y autoconfianza. - Juicio y criterio. - Análisis crítico.
---	---

FUNCIONES DEL PUESTO

- a. Emitir dictámenes a requerimiento del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica en materia legal.
- b. Elaboración y revisión de propuestas de Resoluciones Ministeriales, Resoluciones del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, Resoluciones Jefaturales, que se proyecten por la OAJ para la validación del enfoque normativo utilizado.
- c. Revisión de los proyectos de Leyes, Decretos Legislativos, Decretos de Urgencia, Decretos Supremos y Resoluciones Supremas, para el ejercicio de las competencias y funciones del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas determinadas en la normatividad vigente.
- d. Participar en la formulación o negociación de las propuestas de Convenio Interinstitucionales, Memorándum de Entendimiento o Instrumentos Jurídicos similares que sean presentadas a las Divisiones y Oficinas, para verificar que su suscripción se ajuste al ordenamiento jurídico vigente.
- e. Representar al Jefe de la OAJ en las comisiones, comités o grupos de trabajo que se constituyan en el Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, así como las reuniones de trabajo de carácter institucional, sectorial o multisectorial, para brindar soporte de carácter jurídico.
- f. Analizar y dictaminar los recursos impugnativos de los expedientes administrativos derivados de actos contractuales y de procesos de contrataciones estatales, que sean puestos a consideración y nivel de seguimiento.
- g. Dictaminar los expedientes relacionados a la aplicación de la legislación contractual y de Contrataciones del Estado que se pongan a consideración.
- h. Otras actividades que le sean asignadas por el Jefe de la OAJ.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Nicolás Corpancho N° 289 Urb. Santa Beatriz
Duración del contrato	Inicio: 11 de diciembre 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

12. ESPECIALISTA EN ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
a) Formación Académica	Título de Ingeniería de Sistemas.
b) Conocimientos	<p><u>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:</u> No requiere documentación sustentatoria.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistemas de gestión de muestreo y estadístico con conocimientos técnicos informáticos de configuración de los mismos. - Análisis de requerimientos de sistemas y colección de datos, con amplio dominio en softwares estadísticos y encuestas. - Diseño y modelamiento de sistemas y subsistemas de control de información. <p><u>Curso, Diplomado y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documento:</u> duración no menor de NOVENTA (90) horas cada uno.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diplomado en Redes y Conectividad - Computación e Informática <p><u>Conocimiento de Ofimática:</u> (No requiere documentación sustentaría)</p> <p>Ofimática Básica.</p>

	<p>Conocimiento de Idiomas: No requiere documentación sustentaría)</p> <p>Ingles Intermedio</p>
c) Experiencia General	CUATRO (4) años de experiencia desempeñando funciones equivalentes al puesto.
d) Experiencia Específica	<p>Experiencia en el sector público o privado: Experiencia mínima de DOS (2) años como informático en el sector público y/o privado.</p> <p>Experiencia en el sector público: Experiencia mínima de CINCO (5) meses como estadístico en el sector público.</p>
e) Nacionalidad	<p>¿Se requiere nacionalidad peruana?</p> <p>Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>Anote el sustento: Por tener acceso a información relacionada a seguridad nacional y militar.</p>
f) Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Competencia Profesional - Relaciones de trabajo - Comunicación - Iniciativa - Honestidad - Aceptación de normas y políticas - Compromiso y responsabilidad en el cumplimiento de metas y objetivos - Orientación a resultados - Proactivo - Reserva - Tolerancia y autoconfianza

FU
NC
IO
NE
S
DE
L
PU
EST
O:
a)
ons
oli
da
r
los
Pla
nes
Est
adí
stic
os
de
las
Div
isio
nes
y
Ofi
cin
as
Au
tón
om

C

as del CCFFAA.

- b) Impulsar y orientar las actividades Estadísticas en el Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.
- c) Formulación y Evaluación del Plan Estadístico del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.
- d) Realizar el envío de la información estadística en el Sistema de Estadística del Sector Defensa (SIESDEF).

- e) Coordinar con el Comité de Coordinación de Estadística del Sector Defensa – CCOE SD el plazo de envío de información según los cronogramas.
- f) Realizar y asistir a las Reuniones programadas por el Comité de Coordinación de Estadística del Sector Defensa.
- g) Desempeñar las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Sistema Informático y Estadístico.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Nicolás Corpancho N° 289 Urb. Santa Beatriz
Duración del contrato	Inicio: 11 de diciembre de 2017 Término: 31 de diciembre de 2017
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 soles (Tres Mil Quinientos 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

13. ESPECIALISTA EN SISTEMA DE CONTROL INTERNO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
a) Formación Académica	Grado de Coronel en situación de retiro o su equivalente en las instituciones de las Fuerzas Armadas. Licenciado en Ciencias Militares con mención en administración.
b) Conocimientos	<u>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto</u> , (no requiere documentación sustentatoria): -Seguridad y Defensa Nacional -Gestión por Procesos. <u>Curso, Diplomado y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documento</u> (duración no menos de 90 horas cada curso): -Doctorado en Administración.

	-Diplomado en Alta Dirección y Gerencia. <u>Conocimiento de Ofimática (No requiere documentación sustentatoria):</u> Conocimiento de Ofimática.
c) Experiencia General	Experiencia laboral no menor a quince (15) años en funciones relacionadas al puesto.
d) Experiencia Específica	<u>Experiencia en el Sector Público o privado</u> Experiencia como mínimo de quince (15) años en funciones relacionadas al puesto. <u>Experiencia en el Sector Público:</u> Experiencia en Áreas Administrativas en el Sector Defensa, no menor a diez (10) años.
e) Nacionalidad	<u>¿Se requiere nacionalidad peruana?</u> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> <u>Anote el sustento:</u> Por tener acceso a información relacionada a seguridad nacional y militar
f) Habilidades o competencias	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.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Identificar los procesos del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas a nivel de todos sus órganos.
- Aplicar herramientas necesarias para implementar y desarrollar la Gestión por Procesos en el Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.
- Formular los flujogramas, diagramas de bloques, mapas

conceptuales y los que sean necesarios para la aplicación y desarrollo de los Procesos en el Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.

- d. Formular el Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO), que contengan los procesos a nivel Órganos.
- e. Desarrollar y monitorear el mejoramiento continuo de los Procesos en el Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.
- f. Elaborar los informes técnicos que le sean requeridos.
- g. Participar en la formulación de propuestas de políticas, planes, normas y lineamientos técnicos sobre simplificación administrativa y modernización de gestión institucional.
- h. Elaborar diagnósticos institucionales y proponer y monitorear planes de mejora para la atención al ciudadano.
- i. Absolver consultas y asistir técnicamente a los Órganos del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas; así como emitir opinión técnica especializada, en temas vinculados al área o su especialidad.
- j. Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- k. Ejecutar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le sean encargadas por el Jefe de la Unidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Nicolás Corpancho N° 289 Urb. Santa Beatriz
Duración del contrato	Inicio: 11 de diciembre de 2017 Término: 31 de diciembre de 2017
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

14. AUDITOR (A)

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
a) Formación Académica	Título de Contador con colegiatura y habilitación vigente
b) Conocimientos	<u>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (requiere documentación sustentatoria):</u> No menor de CINCO (05) años de antigüedad.

	<ul style="list-style-type: none"> - Auditoria de Cumplimiento - Servicio de Control Simultáneo - Contrataciones del Estado <p><u>Curso, Diplomado y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documento:</u> No menor de NOVENTA (90) horas cada uno.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión Pública y/o Control Gubernamental. <p><u>Conocimiento de Ofimática:</u> Ofimática Básica</p> <p><u>Conocimiento de Idiomas</u> No Aplica</p>
c) Experiencia General	Experiencia como mínimo de TRES (03) años, como Contador (a) desde la obtención del título.
d) Experiencia Específica	<p><u>Experiencia en el sector privado:</u> Experiencia como mínimo de UN (1) año como Auditor (a) y/o Especialista en Auditoría en el sector privado.</p> <p><u>Experiencia en el sector público:</u> Experiencia mínima de UN (1) año como Auditor (a) y/o Especialista en Auditoría 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 la seguridad nacional y militar.</p>
f) Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> -Sentido ético y responsable -Trabajo en equipo y bajo presión -Capacidad de aprender e innovar -Análisis crítico -Personalidad proactiva -Reserva

FU
NC
IO
NE
S
DE
L
PU
EST
O:

a) P
arti
cip
ar
en
la
pla
nifi
ca
ció
n
de
los
ser
vici
os
de
au
dit
orí
a y
pro
po
ner
los
aju
ste

s 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: 11 de diciembre 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

15. ABOGADO (A)

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
a) Formación Académica	Título de Abogado con colegiatura y habilitación vigente.
b) Conocimientos	<u>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (requiere documentación sustentatoria):</u> No menor de CINCO (05) años <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento Administrativo Sancionador. - Contrataciones del Estado. - Auditoria de cumplimiento.

	<p>- Control Simultáneo. - Identificación de Responsabilidad de Servidores Públicos.</p> <p><u>Curso, Diplomado y/o Programas de especialización requeridos y sustentados:</u></p> <p>Con estudios en proceso en Gestión Pública y/o Control Gubernamental</p> <p><u>Conocimiento de Ofimática:</u> (No requiere documentación sustentatoria). Ofimática Básica</p> <p><u>Conocimiento de Idiomas</u> No Aplica</p>
c) Experiencia General	Dos (02) años de experiencia como abogado (a) desde la obtención del Título.
d) Experiencia Específica	<p><u>Experiencia en el sector público</u></p> <p>Dos (02) años mínimo de experiencia como Abogado (a) en el Órgano de Control Institucional</p> <p>Haber participado en servicios de control posterior como (Supervisor y/o Jefe de comisión) y en servicios de control simultáneo (integrante), en los últimos dos (02) años.</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. 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.</p>

	Juicio y criterio. Análisis crítico.
--	---

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, Sector Defensa, 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: 11 de diciembre 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

16. SUPERVISOR (A)

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
a) Formación Académica	Título de Contador con colegiatura y habilitación vigente y estar inscrito en el Padrón de Auditores

	independientes.
b) Conocimientos	<p><u>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (requiere documentación sustentatoria):</u> No menor de CINCO (05) años.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Auditoria de Cumplimiento. - Servicio de Control Simultáneo. - Contrataciones del Estado. - Presupuesto Público. - Gestión por Procesos para el Sector Público. <p><u>Curso, Diplomado y/o Programas de especialización requeridos y sustentados:</u> duración no menor de NOVENTA (90) horas cada uno:</p> <p>Gestión Pública y/o Control Gubernamental.</p> <p><u>Conocimiento de Ofimática:</u> (No requiere documentación sustentatoria).</p> <p>Ofimática Básica</p> <p><u>Conocimiento de Idiomas</u> No Aplica</p>
c) Experiencia General	Diez (10) años de experiencia como Auditor y/o Especialista en Auditoría desde la obtención del Título.
d) Experiencia Específica	<p><u>Experiencia en el sector público o privado</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Ocho (08) años de experiencia como Auditor o puestos equivalentes en el sector público. -Dos (02) años mínimo de experiencia como Auditor o puestos equivalentes en el sector privado.
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.</p> <p>Honestidad.</p> <p>Pensamiento analítico.</p> <p>Aceptación de normas y políticas.</p>

	<p>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) Participar en el proceso de designación 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) 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 de la República.
- 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	Inicio: 11 de diciembre de 2017 Término: 31 de diciembre de 2017

Remuneración mensual	S/ 9,000.00 soles (Nueve 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.

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	22 al 28 de Noviembre 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.	29 Noviembre 2017	Mesa de Parte de RRHH - Comisión de Selección
SELECCIÓN		
Evaluación Curricular	30 Noviembre 2017	RRHH - Comisión de Selección
Publicación de resultados de la evaluación curricular en el Portal Institucional www.ccffaa.mil.pe . Link Convocatorias Públicas.	01 Diciembre 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.	04 Diciembre 2017	RRHH - Comisión de Selección

Publicación de Resultado final en el Portal Institucional www.ccffaa.mil.pe Link Convocatorias Públicas.	05 Diciembre 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.	11 Diciembre 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 le 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: _____

(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°