



“AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL”

**PROCESO CAS N° 006-CAS-2018-CCFFAA/CS
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
PARA LAS DIVERSAS OFICINAS DE LA UNIDAD EJECUTORA 002: COMANDO
CONJUNTO DE LAS FUERZAS ARMADAS**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

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

2. Áreas Solicitantes

- Oficina de Prensa e Imagen Institucional
- 7ma. División de Estado Mayor Conjunto
- Unidad de Bienes Patrimoniales

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

4. Base Legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

1. ASISTENTE EN RELACIONES PUBLICAS Y PROTOCOLO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Oficina de Prensa e Imagen Institucional
Denominación del puesto:	-----
Nombre del puesto:	Asistente en Relaciones Publicas y Protocolo
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de la Unidad de Ceremonial y Protocolo
Dependencia funcional:	Jefe de la Unidad de Ceremonial y Protocolo
Puestos a su cargo:	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar al Jefe de la Unidad de Ceremonial, Protocolo y Relaciones Públicas en el ámbito de su competencia

FUNCIONES DEL PUESTO

Apoyar en las coordinaciones con Lima Airport Partners del aeropuerto internacional Jorge Chávez para las atenciones protocolares y trámites migratorios del Jefe del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.

Gestionar ante Ministerio de Relaciones Exteriores los pasaportes y notas protocolares necesarias para los viajes del Jefe del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas en Comisión de Servicio al extranjero.

Gestionar con Migraciones, el pasaporte civil del Jefe del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.

Realizar las gestiones relacionadas al check-in en las diferentes aerolíneas comerciales cuando viaje el Jefe del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.

Participar en la organización y conducción de los aspectos de protocolo en las Rondas Conversaciones y Comités Binacionales Fronterizos.

Apoyar en la conducción de ceremonias y actividades de protocolo.

Participar en la organización y conducción de conferencias, reuniones, recepciones, etc.

Elaboración de la Guía Protocolar del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.

Elaboración del Escalafón Conjunto de las Fuerzas Armadas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Divisiones y Oficinas del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas

Coordinaciones Externas

Con diversos Ministerios

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	PERIODISTA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento en actos protocolares
- Conocimiento en la confección y distribución de las tarjetas de invitación
- Conocimiento en Precedencia de Autoridades Civiles y Militares
- Conocimiento en la elaboración de la Guía Protocolar y el Escalafón Conjunto
- Conocimiento de Corresponsal en Operaciones de Paz

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

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

Curso de Gestión de la Comunicación en Instituciones Públicas

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		

Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Tres (3) años de experiencia en general después de haber obtenido el grado de bachiller

Experiencia específica

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

Un (1) año de experiencia como auxiliar de periodismo

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

Tres (3) meses en temas de protocolo

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SÍ

NO

Anote el sustento:

Por la precedencia de autoridades civiles y militares, en ceremonias castrenses

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso
Comunicación
Integridad
Capacidad de organización y planificación
Orientación a los resultados
Trabajo en equipo
Iniciativa
Negociación
Tolerancia a la presión

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Nicolás Corpancho N° 289 Urb. Santa Beatriz
Duración del contrato	Inicio: 20 de agosto de 2018 Término: 31 de diciembre de 2018
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. ESPECIALISTA EN DESARROLLO DE DOCTRINA CONJUNTA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: 7ma. DIEMCFFAA

Denominación del puesto: -----

Nombre del puesto: Especialista en Desarrollo de Doctrina Conjunta

Dependencia jerárquica lineal: Jefe del Departamento de Doctrina y Lecciones Aprendidas.

Dependencia funcional: Jefe del Departamento de Doctrina y Lecciones Aprendidas.

Puestos a su cargo: No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollo de nueva doctrina estratégica y operacional en el marco de las tareas que realiza el Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas durante las operaciones y acciones militares conjuntas.

FUNCIONES DEL PUESTO

Asesorar al Jefe de Departamento en aspectos relacionados al campo de Doctrina y Lecciones Aprendidas.
Desarrollar y proponer lineamientos y directivas para la elaboración y producción de Doctrina Conjunta, Doctrina Combinada y Lecciones Aprendidas en los niveles estratégico y operacional.
Formular el plan de trabajo anual para la elaboración y producción de la Doctrina Conjunta, Doctrina Combinada y Lecciones Aprendidas.
Participar en los Comités de Doctrina para la formulación, revisión y actualización de la Doctrina Conjunta y Doctrina Combinada.
Participar en la revisión del contenido de nuevas publicaciones doctrinarias para aprobación del Jefe del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.
Participar en los Comités de Doctrina solicitados por el Ministerio de Defensa.
Participar en la formulación de las observaciones y recomendaciones a las publicaciones doctrinarias del Ministerio de Defensa e instituciones de las Fuerzas Armadas remitidas al Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas. Para su revisión y opinión.
Realizar la búsqueda de publicaciones militares nacionales o internacionales que puedan servir de referencia para la elaboración y producción de la doctrina Conjunta o Doctrina Combinada
Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
Ejecutar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le sean encargadas por el Jefe de Departamento.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las Divisiones del EMC y con las Oficinas autónomas como, Asuntos Internacionales, asuntos Nacionales, asesoría Jurídica y Administración.

Coordinaciones Externas

Con las Fuerzas Armadas, el Ministerio de Defensa y la Secretaria de Defensa Nacional.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de: Seguridad y Defensa Nacional, Planeamiento Estratégico, Operaciones Conjuntas, Doctrina Conjunta, Sistema de armas aeroespaciales, sistema de doctrina de las FFAA, Administración, Operaciones de Paz, Derecho Internacional Humanitario y Derechos Internacionales de Derechos Humanos (DIH y DIDH)

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

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

Curso de actualización profesional

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

OCHO (08) años de experiencia laboral

Experiencia específica

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

CUATRO (4) años de experiencia en actividades relacionadas al Planeamiento Estratégico, Operacional y Operaciones Aéreas.

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

DOS (2) años de experiencia en Planeamiento de Operaciones Aéreas o Conjuntas

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

Por tener acceso a temas relacionados a la Defensa y Seguridad Nacional

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 por resultados, Proactivo, reserva, tolerancia y autoconfianza, Juicio y criterio, análisis crítico.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Nicolás Corpancho N° 289 Urb. Santa Beatriz
Duración del contrato	Inicio: 20 de agosto de 2018 Término: 31 de diciembre de 2018
Remuneración mensual	S/ 5,000.00 soles (Cinco Mil con 00/100 Soles) mensuales o la parte proporcional en periodos menores a un mes, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Forma de Pago	Con abono en cuenta

3. ASISTENTE EN CONTROL PATRIMONIAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Oficina de Administración
Denominación del puesto:	-----
Nombre del puesto:	Asistente en Control Patrimonial
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de la Unidad de la Unidad de Bienes Patrimoniales
Dependencia funcional:	Jefe de la Unidad de la Unidad de Bienes Patrimoniales
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar al Jefe de la Unidad de Control Patrimonial de la Oficina de Administración del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, en el planeamiento, organización, conducción y evaluación de las actividades relacionadas al desarrollo de la gestión de los Bienes Muebles del Comando Conjunto.

FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar el control de inventario de los bienes muebles del CCFEAA.
Ejecutar el procedimiento de transferencia interna de los bienes muebles para su registro y control.
Apoyar en el saneamiento de bienes muebles sobrantes y faltantes para regularizar su situación administrativa.
Apoyar en la realización de baja y disposición final de bienes para llevar un adecuado control según los informes respectivos.
Ingresa a la tabla de datos del sistema SINABIP (Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales) de la SBN (Superintendencia de Bienes Nacionales).
Otras que asigne el Jefe inmediato superior, dentro del ámbito de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones Externas

Ministerio de Defensa, Ministerio de Economía Y Finanzas, Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, Servicio de Administración Tributaria, Ejército del Perú, Marina de Guerra del Perú, Fuerza Aérea del Perú.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Gestión, saneamiento e inventario de los bienes patrimoniales de propiedad estatal y el manejo del SIGA-PATRIMONIO, Ofimática.

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

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

Curso de Gestión de Bienes Patrimoniales e Inventarios Públicos

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

TRES (03) año como mínimo de experiencia general en el sector público o privado

Experiencia específica

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

UN (01) año de experiencia laboral en el sector publico

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

SEIS (06) meses de experiencia laboral en funciones como Auxiliar en Logística - Almacén

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

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

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

01 año de experiencia en desempeño a funciones equivalentes al puesto

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento: Por tener acceso a información y documentos clasificados relacionado a seguridad nacional y/o militar

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, Honestidad, Confiabilidad, Pensamiento Analítico, Aceptación de normas y políticas, Capacidad para formular informes técnicos, Trabajo en equipo bajo presión, Compromiso y responsabilidad en el cumplimiento de metas y objetivos, Orientación a resultados, Proactivo, Reserva, Tolerancia y Autoconfianza, Juicio y Criterio, Análisis de riesgo, Capacidad Comunicativa y interrelación personal empática.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Nicolás Corpancho N° 289 Urb. Santa Beatriz
Duración del contrato	Inicio: 20 de agosto de 2018 Término: 31 de diciembre de 2018
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 soles (Mil Ochocientos con 00/100 Soles) mensuales o la parte proporcional en periodos menores a un mes, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Forma de Pago	Con abono en cuenta

CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
--------------------	------------	------------------

Publicación en el Aplicativo para Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del estado – MTPE Publicación y Difusión de la Convocatoria en la Página Web Institucional www.ccffaa.mil.pe link Convocatorias Públicas	Del 18.07.18 al 01.08.18	ORRH - Comisión de Selección
CONVOCATORIA		
Publicación de la Convocatoria (Bases del Proceso CAS) en la Portal Institucional: www.ccffaa.mil.pe link Convocatorias Públicas	02 al 08 de Agosto 2018	Oficina de Relaciones Públicas y Protocolo
Presentación del Currículo documentado (según lo indicado en las Bases del Proceso) en la siguiente dirección: Jr. Nicolás Corpancho N° 289 Urb. Santa Beatriz- Cercado de Lima, Oficina de Recursos Humanos del CCFFAA en el horario de 09:00 a 12:00 y de 14:00 a 16:00 horas.	08 de Agosto 2018	Mesa de Parte de RRHH - Comisión de Selección
SELECCIÓN		
Evaluación Curricular	09 de Agosto 2018	RRHH - Comisión de Selección
Publicación de resultados de la evaluación curricular en el Portal Institucional www.ccffaa.mil.pe . Link Convocatorias Públicas.	10 de Agosto 2018	RRHH - Comisión de Selección
Entrevista: Lugar: Jr. Nicolás Corpancho N°289 Urb. Santa Beatriz-Cercado de Lima, Oficina de Recursos Humanos, según el cronograma publicado en el Portal Institucional www.ccffaa.mil.pe . Link Convocatorias Públicas.	13 de Agosto 2018	RRHH - Comisión de Selección
Publicación de Resultado final en el Portal Institucional www.ccffaa.mil.pe Link Convocatorias Públicas.	14 de Agosto 2018	RRHH - Comisión de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato – Lugar Jr. Nicolás Corpancho N°289 Urb. Santa Beatriz- Cercado de Lima, Oficina de Recursos Humanos del CCFFAA.	20 de Agosto 2018	Oficina de Recursos Humanos
Registro del Contrato	Los 05 primeros días hábiles después de haber suscrito el contrato	Oficina de Recursos Humanos

III. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

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

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

IV. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

2. Documentación adicional:

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

3. Otra información que resulte conveniente:

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

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

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- d. Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.