



“AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL”

**PROCESO CAS N° 008-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**

- 7ma DIEMCFFAA
- Inspectoría General

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

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

**4. Base Legal**

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

**II. PERFIL DEL PUESTO**

**1. ESPECIALISTA EN DESARROLLO DE DOCTRINA CONJUNTA**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano o unidad orgánica:</b>	7ma. DIEMCFFAA
<b>Denominación del puesto:</b>	
<b>Nombre del puesto:</b>	Especialista en Desarrollo de Doctrina Conjunta
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	Jefe del Departamento de Doctrina y Lecciones Aprendidas.
<b>Dependencia funcional:</b>	Jefe del Departamento de Doctrina y Lecciones Aprendidas.
<b>Puestos a su cargo:</b>	

## MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar 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			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Egresado de las Escuelas de Formación de Oficiales de las FFAA, Egresado del Programa de Comando y Estado Mayor Aéreo, ser Oficial en Retiro del Grado de Coronel o su equivalente en las FFAA. Curso de Alto Mando de la FAP o similar	<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 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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):

Conocimiento de: Seguridad y Defensa Nacional, Planeamiento Estratégico, Operaciones Conjuntas, Administración de Recursos para la Defensa, Doctrina Conjunta, Administración, Inglés, Operaciones de Paz, Derecho Internacional Humanitario y Derechos Internacional de Derechos Humanos (DIH y DIDH), Programa de Comando y Estado Mayor.

### 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 de Comando y Estado Mayor.

### 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.

OCHO (08) años de experiencia laboral en general.

### 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 Operacional Aéreo.

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 Doctrina de Defensa Nacional y Conjunta.

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: 22 de setiembre de 2018 Término: 31 de diciembre de 2018
Remuneración mensual	S/ 5,000.00 soles (Cinco Mil con 00/100 Soles) mensuales o la parte proporcional en periodos menores a un mes, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Forma de Pago	Con abono en cuenta

## 2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

### MISIÓN DEL PUESTO

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

### FUNCIONES DEL PUESTO

Elaborar los documentos que requiera el Jefe de Departamento de acuerdo a sus indicaciones.
Recibir los documentos decretados, llevando el control de la documentación pendiente de respuesta.
Recibir, registrar, archivar y elaborar la documentación confidencial del Departamento.
Llevar el control del archivo de documentos ordinarios y clasificados del Departamento.
Informa las ocurrencias y novedades al Jefe del Departamento
Llevar el control de la Directivas y Planes formulados y recibidos
Apoyar el Seguimiento a las recomendaciones a los informes de Auditoria del Órgano de Control Institucional del CCFFAA
Apoyar en la elaboración del Informe de Gestión y la Memoria Anual
Mantener en Reserva la información Clasificada obtenidas en el ejercicio de sus actividades

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

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Divisiones del Estado Mayor Conjunto y Oficinas Autónomas del Comando Conjunto

### Coordinaciones Externas

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

## FORMACIÓN ACADÉMICA

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

## CONOCIMIENTOS

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

Redacción de documentos, trámites administrativos en sector público, conocimiento en Gestión por Procesos

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

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

Curso de Operador de Ofimática, ortografía y/o redacción

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<b>x</b>			
.....				
.....				
Observaciones.-				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

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

### Experiencia específica

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

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

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

UN (01) año de experiencia laboral como Asistente Administrativo

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

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

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

### 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: 22 de Octubre de 2018 Término: 31 de diciembre de 2018
Remuneración mensual	S/ 1,300.00 soles (Mil Trescientos con 00/100 Soles) mensuales o la parte proporcional en periodos menores a un mes, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Forma de Pago	Con abono en cuenta

### CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

<b>ETAPAS DEL PROCESO</b>	<b>CRONOGRAMA</b>	<b>ÁREA RESPONSABLE</b>
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 <a href="http://www.ccffaa.mil.pe">www.ccffaa.mil.pe</a> link Convocatorias Públicas	Del 18.09.18 al 01.10.18	<b>ORRH - Comisión de Selección</b>
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la Convocatoria (Bases del Proceso CAS) en la Portal Institucional: <a href="http://www.ccffaa.mil.pe">www.ccffaa.mil.pe</a> link Convocatorias Públicas	02 al 09 de Octubre 2018	<b>Oficina de Relaciones Públicas y Protocolo</b>
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.	09 de Octubre 2018	<b>Mesa de Parte de RRHH - Comisión de Selección</b>
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación Curricular	10 de Octubre 2018	<b>RRHH - Comisión de Selección</b>
Publicación de resultados de la evaluación curricular en el Portal Institucional <a href="http://www.ccffaa.mil.pe">www.ccffaa.mil.pe</a> . Link Convocatorias Públicas.	11 de Octubre 2018	<b>RRHH - Comisión de Selección</b>
<b>Entrevista:</b> Lugar: Jr. Nicolás Corpancho N°289 Urb. Santa Beatriz-Cercado de Lima, Oficina de Recursos Humanos, según el cronograma publicado en el Portal Institucional <a href="http://www.ccffaa.mil.pe">www.ccffaa.mil.pe</a> . Link Convocatorias Públicas.	12 de Octubre 2018	<b>RRHH - Comisión de Selección</b>
Publicación de Resultado final en el Portal Institucional <a href="http://www.ccffaa.mil.pe">www.ccffaa.mil.pe</a> Link Convocatorias Públicas.	15 de Octubre 2018	<b>RRHH - Comisión de Selección</b>
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato – Lugar Jr. Nicolás Corpancho N°289 Urb. Santa Beatriz- Cercado de Lima, Oficina de Recursos Humanos del CCFFAA.	22 de Octubre 2018	<b>Oficina de Recursos Humanos</b>
Registro del Contrato	Los 05 primeros días hábiles después de haber suscrito el contrato	<b>Oficina de Recursos Humanos</b>

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

\* 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](http://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.