



PERÚ

Agencia de Compras de  
las Fuerzas Armadas

Oficina General de  
Administración

*“Año del buen servicio al ciudadano”*

**PROCESO CAS N° 002-2017-ACFFAA**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)  
ASISTENTE EN TRÁMITE DOCUMENTARIO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de (01) Asistente en Trámite Documentario.

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Oficina General de Administración.

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

Oficina General de Administración.

**4. Base legal**

- a. Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia laboral general mínima de dos (02) años.
Competencias	Planificación y Organización, Tolerancia a la Presión, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo y Buen nivel de Comunicación
Formación Académica	Estudios en Administración de Empresas
Cursos / Estudios de Especialización	No indispensable
Conocimientos para el Puesto o Cargo	Conocimientos en trámites documentarios. Conocimientos de programas informáticos

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Principales funciones a desarrollar:**

- a. Apoyo en las actividades relacionadas con la recepción, registro, clasificación, verificación y trámite de documentos de la Agencia.
- b. Apoyo en registrar en el aplicativo respectivo, la documentación que recibe y emite la Agencia.
- c. Brindar información al público usuario sobre la ubicación y estado del trámite de sus expedientes, procedimientos y los servicios relacionados con las actividades de la Agencia.
- d. Efectuar la entrega y registro de las copias certificadas de la documentación que obre en el archivo central de la Agencia, de acuerdo a la normatividad aplicable.

**PERÚ**Agencia de Compras de  
las Fuerzas ArmadasOficina General de  
Administración

- e. Apoyo en el control y seguimiento de los documentos pendientes de respuesta por los órganos respectivos de la Agencia.
- f. Verificar y coordinar la formulación correcta de los documentos presentados para la firma del Jefe de la Agencia.
- g. Apoyo en la elaboración de los cuadros, información estadística y la documentación que se le asigne.
- h. Otras, que le asigne el Jefe de la Oficina General de Administración, relacionadas con la naturaleza de sus funciones.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación de Servicio</b>	Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas
<b>Duración de Contrato</b>	Inicio: Al día siguiente de la firma de contrato. Término: 30 de Junio de 2017
<b>Remuneración Mensual</b>	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**BASES PARA PROCESO DE SELECCIÓN  
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS****I. EVALUACIÓN CURRICULAR DOCUMENTADA**

Esta Etapa *TIENE PUNTAJE Y CARÁCTER ELIMINATORIO*. El postulante presentará en copias simples su Curriculum Vitae documentado y Foliado, el día especificado en el cronograma. Asimismo, presentará la Ficha Curricular (Formato 01), copia simple de su DNI, Declaraciones Juradas debidamente completas (Anexo 01, 02, 03 y 04) *ordenado cronológicamente y foliado*, en sobre cerrado.

La documentación presentada deberá cumplir todos los requisitos mínimos especificados en los Términos de Referencia. El Curriculum Vitae, la documentación que lo sustente y la Ficha Curricular tendrán carácter de Declaración Jurada.

- El postulante que no presente su Currículum Vitae documentado y Foliado en la fecha establecida y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en los términos de referencia, así como los indicados en la Ficha Curricular, será **DESCALIFICADO**, **excepto el requisito de Conocimientos** detallado en el perfil del servicio convocado, los cuales serán evaluados en otras etapas del proceso.
- El sustento del Curriculum Vitae debe acreditar la permanencia (inicio y fin) en el cargo/puesto con sus respectivos certificados de trabajo, caso contrario, se excluirá de la calificación dicho documento.
- El postulante que no presente las declaraciones Juradas debidamente firmadas, queda **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
- El postulante que cumpla todos los requisitos mínimos establecidos en el Término de Referencia se le asignará el puntaje de 20.00 puntos.

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación Curricular	20%	----	20.00

**NOTA:** Si el postulante no sustenta alguno de los requisitos mínimos será considerado como **NO CALIFICA** en la verificación curricular, por lo tanto, no continuará en la siguiente etapa.



PERÚ

Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas

Oficina General de Administración

El sobre manila, que contiene los documentos deberá llevar el siguiente rótulo:

<p>Señores <b>AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS - ACFFAA</b> <b>CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° .....2016-ACFFAA</b></p> <p>SERVICIO: (Denominación del Servicio)</p> <p>POSTULANTE: ( Apellidos y Nombres)</p>
---

## II. EVALUACIÓN TÉCNICA

*TIENE PUNTAJE Y CARÁCTER ELIMINATORIO.* En esta etapa se aplicarán pruebas de conocimientos acordes a la naturaleza del servicio, y/o psicotécnicas.

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación Técnica	40%	24.00	40.00

## III. ENTREVISTA

*TIENE PUNTAJE Y ES ELIMINATORIO.* La Entrevista Personal será realizada por el Comité de Selección quienes evaluarán conocimientos, desenvolvimiento, actitud, cualidades y competencias del postulante requeridas para el servicio al cual postula.

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Entrevista Personal	40%	---	40.00

## IV. DE LAS BONIFICACIONES

### Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4º de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su Ficha Curricular y haya adjuntado en su Currículum Vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

$$PT = (P1) + (P2) + (P3) + 10\%(P3)$$

### Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, al postulante que lo haya indicado en la Ficha Curricular o Carta de Presentación y que acredite dicha condición, para ello, deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS.

$$PF = PT + 15\%(PT)$$

## V. RESULTADOS DEL PROCESO

Para ser declarado ganador se tomará en cuenta los siguientes criterios:

- El postulante que obtenga el puntaje acumulado más alto, en cada servicio convocado, siempre que haya superado el acumulado de 70.00 puntos será considerado como "GANADOR" de la Convocatoria Pública CAS.



PERÚ

Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas

Oficina General de Administración

- Al postulante que haya obtenido la nota mínima aprobatoria y no resulte ganador, será considerado como accesorio, de acuerdo al orden de mérito
- No se devolverá la documentación entregada por los postulantes calificados, por formar parte del expediente del presente proceso de selección.

Cualquier controversia o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Oficina General de Administración.

Puntaje Total

$$PT = (P1) + (P2) + (P3)$$

Leyenda:

Puntaje	Evaluación	Evaluación	Entrevista
Total	Curricular	Técnica	Personal

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación Curricular	20%	--	20.00
Evaluación Técnica	40%	24.00	40.00
Entrevista personal	40%	-	40.00
<b>Puntaje Total</b>	<b>100%</b>		<b>100.00</b>

## VI. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

La persona que resulte ganadora del proceso de selección y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberá presentar:

Carta de Renuncia en la que soliciten al Área de Recursos Humanos de su entidad, darle de Baja a su registro en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos del MEF.

El postulante Ganador que se encuentre percibiendo alguna remuneración por parte del Estado actualmente, deberá acreditar con documentación el haber suspendido dicho pago.

Asimismo, para la suscripción y registro del contrato administrativo de servicios - CAS, el postulante deberá presentar obligatoriamente ante la Oficina General de Administración los documentos originales que sustentaron el Curriculum Vitae, tales como Certificados de Estudios, Certificados de trabajo, a efectos de realizar la verificación y el fedateo respectivo.

De no presentar el postulante la información requerida durante los 5 días hábiles posteriores a la publicación de resultados y/o verificarse durante la prestación del servicio documentación fraudulenta, el postulante considerado "Ganador", será retirado del servicio pasando a llamar al siguiente candidato en el orden de mérito.

## VII. DE LA DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

### a) Declaratoria del Proceso como desierto:

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

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene un puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

### b) Cancelación del Proceso de Selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.

**PERÚ**Agencia de Compras de  
las Fuerzas ArmadasOficina General de  
Administración

- i. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas, con posterioridad al inicio del proceso de selección
- ii. Por restricciones presupuestarias.
- iii. Otras debidamente justificadas.

La cancelación del Proceso de Selección será publicada en la página web de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.

**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

<b>ETAPAS DEL PROCESO</b>	<b>CRONOGRAMA</b>	<b>AREA RESPONSABLE</b>
Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 11 al 26 de Abril de 2017 (10 días anteriores a la convocatoria)	Comité de Selección Ad Hoc
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la Convocatoria en Portal Institucional <a href="http://www.acffaa.gob.pe">www.acffaa.gob.pe</a>	Del 27 de Abril al 04 de Mayo de 2017	Comité de Selección Ad Hoc
Presentación de Hoja de Vida Documentada en la siguiente dirección: Av. Arequipa 310 - Lima, Mesa de Partes de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas en el horario 09:00 a 16:30 Horas	Del 27 de Abril al 04 de Mayo de 2017	Comité de Selección Ad Hoc
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación Hoja de Vida	05 de Mayo de 2017	Comité de Selección Ad Hoc
Publicación de Resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida en el Portal Institucional	08 de Mayo de 2017	Comité de Selección Ad Hoc
Evaluación Técnica	09 de Mayo de 2017	Comité de Selección Ad Hoc
Publicación de Resultados de Evaluación Técnica en el Portal Institucional	10 de Mayo de 2017	Comité de Selección Ad Hoc
Entrevista	11 de Mayo de 2017	Comité de Selección Ad Hoc
Publicación de Resultado Final en el Portal Institucional	12 de Mayo de 2017	Comité de Selección Ad Hoc
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato	Del 15 al 19 de Mayo de 2017	Oficina General de Administración
Registro del Contrato	22 de Mayo de 2017	Oficina General de Administración