



PERÚ

Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas

Oficina General de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

PROCESO CAS N° 016-2019-ACFFAA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA EN SIGA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Especialista en SIGA.

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	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general mínima de cinco (05) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de tres (03) años realizando funciones de implementación del sistema SIGA (Sistema Integrado General de Administración).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Tolerancia a la presión, Proactividad, Compromiso, Orientación de resultados, Trabajo en equipo, Responsabilidad, Comunicación efectiva.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Bachiller de las carreras de Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería informática y/o afines.
Cursos / Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Curso y/o Diplomado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)
Conocimientos para el Puesto o Cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Ofimática. - Contrataciones del Estado. - Procesos administrativos del sector público. - Sistemas o aplicativos informáticos financieros o administrativos para el sector público.





PERU

Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas

Oficina General de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Ejecutar las actividades relacionadas a los procesos de contrataciones, de acuerdo a la normativa vigente.
2. Brindar asistencia técnica y funcional a los Especialistas, Coordinadores administrativos y/o Responsables técnicos de las Unidades Orgánicas, con la finalidad de brindar solución en primera instancia a los problemas o incidencias presentados.
3. Coordinar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a fin de que se cumplan eficientemente los diferentes procesos de programación y ejecución del presupuesto haciendo uso del SIGA MEF.
4. Coordinar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la programación presupuestal del siguiente año fiscal para el registro del cuadro de necesidades.
5. Capacitar, registrar y consolidar el cuadro de necesidades en el SIGA (Sistema Integrado General de Administración).
6. Mantener actualizado el catálogo de bienes, servicios y obras del SIGA (Sistema Integrado General de Administración).
7. Remitir la información de la Oficina general de Administración para el Portal de Transparencia.
8. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración, relacionadas con la naturaleza de sus funciones.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicio	Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas
Duración de Contrato	Inicio: Al día siguiente de la firma de contrato Término: 31 de octubre de 2019
Remuneración Mensual	S/ 5,500.00 (Cinco mil quinientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS

Av. Arequipa 310 Cercado de Lima – Central 206-0100

www.acffaa.gob.pe





PERÚ

Agencia de Compras de
las Fuerzas Armadas

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

La Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas, es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Defensa, encargado de planificar, organizar y ejecutar el Plan Estratégico de Compras del Sector Defensa, así como los procesos de contrataciones de bienes, servicios, obras y consultorías a su cargo, en el mercado nacional y extranjero.

I. EVALUACIÓN CURRICULAR DOCUMENTADA

Esta etapa TIENE PUNTAJE Y ES DE CARÁCTER ELIMINATORIO.

El postulante presentará la "Ficha Curricular", Declaraciones Juradas A, B, C, D, E y F (publicados en "Oportunidad Laboral" del portal institucional), debidamente llenadas y firmadas, Currículum Vitae documentado (en copias simples), ordenado cronológicamente y foliado en sobre cerrado, el día especificado en el cronograma.

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

- El postulante que no presente su Currículum Vitae **Documentado** 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 postulante que no presente las declaraciones Juradas debidamente firmadas y con la huella dactilar, queda **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
- **Criterios de Calificación:**
 - Se calificarán los Currículum Vitae que cumplan con las indicaciones mencionadas anteriormente.
 - La experiencia laboral deberá acreditarse con copias simples de certificados, constancias de trabajo, constancias de prestación de servicios, resoluciones de designación y de cese u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral.
 - Todos los documentos que acrediten la experiencia laboral deberán señalar las fechas de inicio y fin, así como el puesto o cargo desempeñado.
 - Contratos laborales sin adendas y Órdenes de Servicio no serán considerados en el cómputo de experiencia laboral, pues no acreditan si el plazo de contratación se completó satisfactoriamente.
 - El tiempo de experiencia general y específica será contabilizado desde el egreso de la formación académica correspondiente, por lo cual el postulante deberá presentar la constancia de egresado en la presente etapa, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil (diploma de bachiller, diploma de título profesional).





PERÚ

Agencia de Compras de
las Fuerzas Armadas

- No se considerará como experiencia las prácticas pre profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.
- El SECIGRA, se considerará como experiencia laboral. Para tal efecto el candidato deberá presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- Formación Académica: Deberá acreditarse con copias simples de certificado de secundaria completa, certificado de estudios técnicos básicos o profesional técnico, diploma de bachiller, diploma de título o Resolución que emite la universidad confiriendo el grado académico (de acuerdo a lo solicitado en el Perfil de Puesto).
- Cursos y/o Programas de Especialización: Deberá acreditarse con copias simples de certificados y/o constancias correspondientes.
- Conocimientos para el Puesto: Deberá consignarse al momento de llenar la Ficha Curricular y será corroborado en la Evaluación Técnica.
- Para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos.
- Para el caso de estudios realizados en el extranjero y de conformidad a lo establecido por la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE, señala que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán registrados previamente ante SERVIR. La copia de la solicitud constituye la constancia del registro de los títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero.
- El postulante con condición de Discapacitado o licenciado de las Fuerzas Armadas que haya cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado, puede adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su currículum vitae para considerar las bonificaciones que correspondan.
- El postulante que cumpla **Todos** los requisitos mínimos establecidos en el Término de Referencia se le asignará el puntaje de 30.00 puntos.



EVALUACION	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación Curricular	30%	30.00	30.00

NOTA:



PERÚ

Agencia de Compras de
las Fuerzas Armadas

- Si el postulante **NO SUSTENTA** alguno de los requisitos mínimos será considerado como **NO APTO** en la evaluación curricular.
- Tal como lo indica la Directiva de Contrataciones CAS, el puntaje de Evaluación Curricular es **ÚNICO**, por lo que el postulante deberá presentar sólo los documentos requeridos de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados, **no considerándose documentación adicional presentada por el postulante.**

De ser el caso, el sobre manila, que contiene los documentos deberá llevar el siguiente rótulo:

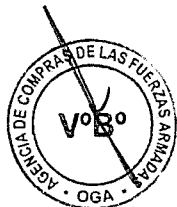
Señores
AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS - ACFFAA
CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° XX – 20XX-ACFFAA

SERVICIO: (Denominación del Servicio)

POSTULANTE: (Apellidos y Nombres)

II. EVALUACIÓN TÉCNICA

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



EVALUACION	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación Técnica	30%	21.00	30.00

Si el postulante no se presenta a la etapa de Evaluación Técnica en el lugar, la fecha y hora señalada, se le considerará como **Descalificado** del proceso de selección.

Debida diligencia: Se realiza la verificación de las referencias laborales previo a la Entrevista Personal a ciertos puestos convocados, información que formará parte del expediente del postulante.

III. ENTREVISTA PERSONAL

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.



PERÚ

Agencia de Compras de
las Fuerzas Armadas

EVALUACION	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Entrevista Personal	40%	24.00	40.00

Si el postulante no se presenta a la etapa de Entrevista Personal en el lugar, la fecha y hora señalada, se le considerará como **Descalificado** del proceso de selección.

La entrevista se podrá realizar en forma grupal o individual de acuerdo a la cantidad de postulantes o competencias personales requeridas para el puesto.

En caso de empate, se programará una nueva entrevista la que será comunicada oportunamente a los postulantes.

IV. DE LAS BONIFICACIONES

Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje final.

Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Final.

Bonificación por Discapacidad

Conforme al artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal (puntaje final), y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje final.

El postulante deberá consignar en la curricular su condición de persona con discapacidad, anexando el documento de sustento (carné de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS).

Bonificación a la Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Final

Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje final.

**Bonificación por Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Final +
Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje**

Final = 25% del Puntaje Final



**PERÚ****Agencia de Compras de
las Fuerzas Armadas****V. PUNTAJE FINAL**

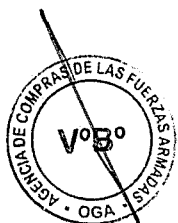
El puntaje final es la sumatoria de los puntajes de la evaluación curricular, evaluación técnica y entrevista personal, tomando en cuenta las bonificaciones especiales en caso de corresponder, siendo elegido como ganador del concurso, el postulante que tenga el mayor puntaje.

N°	Fases	Peso (%)	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
1	Evaluación curricular	30	30	30
	Formación Académica	10	10	10
	Experiencia	10	10	10
	Cursos y/o Especializaciones (*)	10	10	10
2	Evaluación técnica	30	21	30
3	Entrevista Personal	40	24	40
Total		100	75	100

(*) En los casos que no se requiera contar con cursos y/o especialización en la evaluación curricular, dicho puntaje será asignado a la formación académica.

VI. RESULTADOS DEL PROCESO

- La Oficina General de Administración publicará los resultados finales de la Etapa de Selección, en el portal institucional (www.acffaa.gob.pe), en orden de mérito, con los puntajes obtenidos en cada fase y señalando al postulante que resultó GANADOR.
- Al postulante que haya obtenido la nota mínima aprobatoria y no resulte ganador, será considerado como accesitario, 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.

**VII. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO**

El postulante declarado como ganador en el proceso de Selección, para efectos de la suscripción y registro del Contrato Administrativo de Servicios, deberá presentarse a la Oficina General de Administración / Recursos Humanos en la fecha señalada en el cronograma

El postulante ganador del proceso de selección y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberá solicitar al Área de Recursos Humanos de la entidad de origen, la baja en el Aplicativo Informático



PERÚ

Agencia de Compras de
las Fuerzas Armadas

para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP).

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

La Oficina General de Administración/Recursos Humanos verificará en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD) si el postulante ganador se encuentra impedido de prestar servicios en el Estado.

VIII. 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:

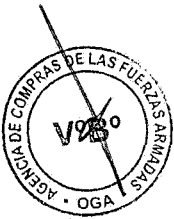
- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene un puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- Cuando el postulante ganador no suscribe el contrato CAS o por estar impedido de prestar servicios en el Estado (RNSDD).

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.

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

La cancelación del Proceso de Selección será publicada en el portal institucional de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.





PERÚ

Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DE DESARROLLO DEL PROCESO	AREAS RESPONSABLE
Publicación en el Aplicativo para Registro y Difusión para las Ofertas Laborales del Estado – MTPE. Publicación y Difusión de la convocatoria en la Página Web Institucional ACFFAA.	Del 03 al 16 de julio de 2019	OGA - RRHH
CONVOCATORIA		
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 03 al 16 de julio de 2019	OGA – Mesa de Partes
SELECCIÓN		
Evaluación de Hoja de Vida	17 y 18 de julio de 2019	OGA - RRHH
Publicación de Resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida en el Portal Institucional - ACFFAA	19 de julio de 2019	OGA – RRHH - OI
Evaluación Técnica	22 de julio de 2019	OGA - RRHH
Publicación de Resultados de Evaluación Técnica en el Portal Institucional - ACFFAA	23 de julio de 2019	OGA – RRHH - OI
Entrevista Personal	24 de julio de 2019	Comité de Selección
Publicación de Resultado Final en el Portal Institucional - ACFFAA	25 de julio de 2019	OGA – RRHH - OI
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción del Contrato	Del 26 de julio al 02 de agosto de 2019	OGA - RRHH
Registro del Contrato	03 de agosto de 2019	OGA - RRHH



Consideraciones: El cronograma puede estar sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En el aviso de publicación de cada etapa, se anunciará la fecha y hora de la siguiente actividad. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y finales del presente proceso de selección.

Lima, julio de 2019.