



PERÚ

Agencia de Compras de
las Fuerzas Armadas

Oficina General de
Administración

PROCESO CAS N° 003-2025-ACFFAA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) COORDINADOR/A EN IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE INTEGRIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Coordinador/a en Implementación del Modelo de Integridad y Sistema de Control Interno.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Secretaría General

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina General de Administración.

4. Base legal

- a. Ley N°31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
- b. Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- c. Decreto Legislativo N°1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- d. Decreto Supremo N°075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- e. Informe Técnico N°001479-2022-SERVIR-GPGSC "Informe técnico vinculante sobre la identificación de los Contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la Sentencia del Tribunal Constitucional y su Auto emitido respecto del Pedido de Aclaración.
- f. Decreto Supremo N°003-2018-TR, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- g. Ley N°31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
- h. Ley N°29973, Ley General de las Personas con Discapacidad y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N°002-2014-MINMP.
- i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°140-2019 – SERVIR – PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades en el sector público.
- j. Ley N°27674, Ley que establece el acceso a deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°089-2023- PCM.
- k. Ley N°29248, Ley del Servicio Militar y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo.
- l. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°061-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
- m. Ley N°29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- n. Ley N°28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N°1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N°008-2019-JUS.

AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS

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

www.acffaa.gob.pe



- o. Ley N°29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N°003-2013-JUS.
- p. Ley N°30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- q. Ley N°27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública y su reglamentación.
- r. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia general de siete (07) años en el sector público.- Experiencia específica de seis (06) meses desempeñando la función específica de Coordinador (a) de Integridad.- Experiencia específica de un (01) año desempeñando la función específica en implementación del Sistema de Control Interno.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Planificación y organización, comunicación efectiva, orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso, solución de problemas y responsabilidad.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional en Derecho, Administración, Ciencias Política, Economía, Ingeniería Industrial y/o afines.
Cursos / Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">- Diplomado en Integridad y Ética en la función Pública o Modelo de Integridad Pública o Gestión de Riesgos de Corrupción o Sistemas Anticorrupción.- Diplomado en Administración o Gestión Pública o Derecho Administrativo.- Curso de Control Interno en las entidades Públicas.
Conocimientos para el Puesto o Cargo	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento en la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción, "Lineamientos para fortalecer una cultura de integridad en las entidades del sector público", (Aprobado con Resolución de Secretaría de Integridad Pública N°002-2021-PCM/SIP).- Parámetros del proceso de evaluación del estándar de integridad a través del Índice de Capacidad Preventiva (ICP) frente a la Corrupción (Aprobado con Resolución de Secretaría de Integridad Pública N°003-2023.PCM.SIP).- "Guía para la gestión de riesgos que afectan la integridad pública", (Aprobado con Resolución de Secretaría de Integridad Pública N°005-2024-PCM/SIP).



	<ul style="list-style-type: none">- Modernización de la Gestión Pública.- Control Gubernamental.- Directiva N°006-2019-CG-INTEG- Conocimiento de ofimática a nivel intermedio.
Puesto de sujeto obligado	Si <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> NO

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

1. Coordinar y gestionar el seguimiento, monitoreo y evaluación del Modelo de Integridad a través del índice de Capacidad Preventiva frente a la Corrupción en las entidades de la administración pública con el fin de implementar una estructura de prevención de la corrupción.
2. Conducir la formulación de estrategias, lineamientos u otros mecanismos para promover la transparencia, ética, integridad contra la corrupción en la ACFFAA.
3. Supervisar la gestión de riesgos que afectan la integridad pública para asegurar el cumplimiento de la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la corrupción y la Implementación del Modelo de Integridad.
4. Emitir informes y/o reportes periódicos relacionados al Modelo de Integridad, y otros afines, para generar evidencia en la sostenibilidad y mantenimiento correspondiente en el ámbito de sus competencias, a fin de promover la implementación del Modelo de Integridad.
5. Brindar orientación y asesorar a los funcionarios y servidores sobre el Modelo de Integridad, dudas, dilemas éticos, situaciones de conflictos de intereses, así como sobre los canales de denuncias y medidas de protección existentes sobre los canales de denuncias y medidas de protección existentes en la entidad.
6. Realizar el seguimiento y evaluar la implementación del Modelo de Integridad en la ACFFAA para identificar oportunidades de mejora, cierre de brechas y elevar los niveles de aplicación de los estándares que conduzcan a fortalecer la cultura de integridad en la ACFFAA.
7. Supervisar el cumplimiento de la verificación de mecanismos y herramientas del Modelo de Integridad implementados en la entidad para proponer acciones de mejora, en caso corresponda.
8. Realizar el seguimiento a los sujetos obligados a presentar Declaraciones Juradas de Intereses y brindar soporte para la gestión de la Plataforma y la verificación del registro.
9. Conducir, ejecutar, coordinar y supervisar las acciones pertinentes para implementar el Modelo de Integridad Pública en el marco de la Política Nacional y el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la corrupción, la normativa de la Secretaría de Integridad Pública y demás sobre la materia.
10. Conducir la implementación de estrategias y otros mecanismos en los planes de gestión institucional para el fortalecimiento de la cultura de integridad en la ACFFAA.
11. Proponer y desarrollar acciones de sensibilización, difusión y actividades de capacitación en cumplimiento de la Implementación del Modelo de Integridad y



- otras materias vinculadas con la integridad y lucha contra la corrupción para promover una cultura de integridad en la entidad.
12. Proponer directivas, lineamientos internos y procedimientos relacionados con la materia de Integridad y Lucha contra la corrupción, como parte del fortalecimiento de la Cultura de Integridad de la entidad.
 13. Apoyar al Oficial de Integridad para el ejercicio de sus funciones de integridad en la ACFFAA, establecidas en los numerales 8.3.2 y 8.3.3 de la Directiva N°001-2024-PCM/SIP “Directiva para la incorporación y ejercicio de la función de integridad en las entidades de la administración pública”, aprobada mediante Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2024-PCM/SIP.
 14. Realizar la planificación, supervisión y ejecución para la implementación del Sistema de Control Interno en la ACFFAA, según lo establecido en la Directiva N°006-2019-CG-INTEG.
 15. Elaborar los informes y reportes consolidados de los resultados de evaluación del Control Interno a fin de cumplir con las disposiciones establecidas en la normatividad aplicable.
 16. Brindar asesoramiento para el seguimiento y recolección de evidencias para el reporte del Plan de Acción Anual (medidas de control y medidas de remediación), en lo que compete al Modelo de Integridad y la gestión de riesgos de corrupción e inconducta funcional.
 17. Realizar actividades de asistencia técnica y orientación a las unidades orgánicas en los temas referidos a Control Interno y la gestión de riesgos que afectan la integridad pública para dar cumplimiento con las disposiciones de la Secretaría de Integridad Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros.
 18. Otras funciones que le asigne la Máxima Autoridad Administrativa relacionadas al puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicio	Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas
Duración de Contrato	Inicio: desde la suscripción del contrato Fin: 31 de diciembre 2025, sujeto al periodo de prueba. (contrato temporal)
Remuneración Mensual	S/. 8,000.00 (Ocho mil y 00/100 Nuevos Soles).
	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



PERÚ

Agencia de Compras de
las Fuerzas Armadas

Oficina General de
Administración

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS

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

Esta etapa TIENE PUNTAJE Y ES DE CARÁCTER ELIMINATORIO.

En caso el/la postulante remita más de un expediente a un mismo proceso de convocatoria CAS, **SOLO EL PRIMER EXPEDIENTE** ingresado será materia de la evaluación curricular (ejemplo: si el primer expediente no cumple los requisitos señalados en el cronograma y las bases), **no será considerado/a su postulación.**

En caso el/la postulante sea personal militar (Ejército del Perú, Marina de Guerra y Fuerza Área del Perú), deberán presentar su foja de servicios y resolución de baja de ser el caso, de no adjuntar dicha información, **no será considerado/a su postulación.**

El/la postulante descargará los formatos de postulación: Ficha Curricular, Declaraciones Juradas y Consentimiento informado de grabación de voz e imagen (publicados en el portal web institucional).

El/la postulante dentro del plazo establecido presenta al correo según lo indicado en el cronograma de la convocatoria; Ficha Curricular, Currículum Vitae - CV debidamente documentado, las Declaraciones Juradas Anexos A y B, Anexo 7, Copia del DNI, estos documentos conforman el "Expediente de Postulación" y tienen carácter de declaración jurada, por lo que el/la postulante es responsable de la información consignada y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la ACFFAA.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

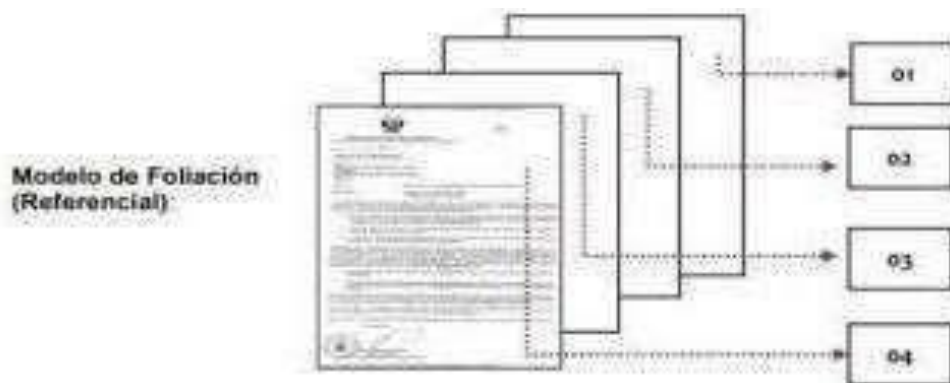
- a. La Ficha Resumen Curricular
- b. De la presentación de la Hoja de Vida – CV, debidamente documentado.
La información consignada en la Hoja de Vida tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el/la postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización que lleve a cabo la entidad.
- c. Anexo N°6: Declaración Jurada A y B
- d. Anexo N°7.
- e. Copia de DNI Legible.
- f. Indicación Adicional:
 - Los/Las postulantes deberán remitir su expediente de postulación de manera **virtual** por el correo convocatorias@acffaa.gob.pe, como se detalla en la presente Base del Proceso de Selección de Personal.
 - Todos los documentos deben presentarse en un **solo archivo PDF legible.**

AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS

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

www.acffaa.gob.pe

- El archivo PDF **no debe exceder los 18 MB**.
- El nombre del archivo deberá estar denominado de la siguiente manera: (NUMERO DE CONVOCATORIA CAS) – Apellidos y Nombres del postulante. Ejemplo: **CAS N°012-TORRES SÁNCHEZ, LUIS**, de no ser enviado de acuerdo a lo señalado, **no será considerado/a su postulación**.
- **El asunto del correo electrónico** debe indicar: Convocatoria CAS N° XXX - Apellidos y Nombres del postulante, de no ser enviado de acuerdo a lo señalado, **no será considerado/a su postulación**.
- El/la postulante que no presente su expediente de postulación en la fecha y hora establecidos y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en los términos de referencia, excepto el requisito de conocimientos (salvo indique que sea nivel intermedio y/o avanzado, deberán presentar la documentación que lo acredite), **no será considerado/a su postulación**.
- El/la postulante debe presentar las Declaraciones Juradas debidamente firmadas (la firma puede ser manuscrita o escaneada o firma digital), caso contrario el/la postulante queda **DESCALIFICADO/A** del proceso de selección CAS.
- El/la postulante deberá foliar todas las hojas de su expediente de postulación **(desde la última hoja hasta la primera) sin excepción, y de forma consecutiva**. El foliado deberá ser en la parte superior derecha en orden ascendente, de forma que este visible, de no estar como se señala, **no será considerado/a su postulación**.



- Los/las interesados/as que deseen participar en el presente Proceso de Selección de Personal CAS, deberán ingresar a la página web institucional, en el siguiente enlace: [Convocatorias CAS VIGENTES - Compendios - Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas - Plataforma del Estado Peruano](#) y descargar formatos y anexos.
- El expediente presentado deberá contener los siguientes documentos en el orden que se indica a continuación:
 1. Ficha Resumen Curricular, llenado conforme al Formato.
 2. Presentación de la Hoja de Vida (Currículo Vitae debidamente documentado):



PERÚ

Agencia de Compras de
las Fuerzas Armadas

Oficina General de
Administración

La información consignada en la Hoja de Vida tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el/la postulante será responsable de la información registrada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Los/las postulantes deberán cumplir con los requisitos mínimos detallados en el perfil del puesto a la fecha de postulación.

Si el/la postulante es Licenciado de las Fuerzas Armadas, Deportista Calificado de Alto Nivel o se encuentra inscrito en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad (CONADIS), deberá consignar dicha información deberá estar consignada en el Formato de Ficha Resumen Curricular, además deberá adjuntar el documento sustentatorio que acredite la información declarada, al final del expediente (después del DNI).

3. Anexo N°6: Declaración Jurada A y B
4. Anexo N°7.
5. Copia de DNI Legible.

El cumplimiento de las disposiciones establecidas, son materia de evaluación para el cumplimiento del expediente, por lo que la información debe ser clara y acorde a lo establecido. De **NO COLOCAR** la información según lo señalado líneas arriba, **será motivo de descalificación.**

Criterios de Calificación:

Se calificarán los Currículum Vitae que cumplan con las indicaciones mencionadas anteriormente, considerando los siguientes criterios:

- **Formación Académica:** 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 con lo solicitado en el Perfil de Puesto).

Cursos y Programas de Especialización: Constancias, certificados, diplomas de estudios, cursos y/o programas de especialización u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo, estos estudios deben ser concluidos a la fecha de postulación y cada documento deberá incluir la cantidad de horas; de no ser detallado deberá considerarse 24 horas mínimas de capacitación.

Los cursos deberán considerar las horas y temática requerida en el perfil de puesto. En caso alguno de los cursos solicitados, hayan sido llevados dentro de alguna especialización o diplomados, es responsabilidad del postulante detallar la temática específica que valide el cumplimiento del perfil.

Los programas de especialización y/o diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas.



PERÚ

Agencia de Compras de
las Fuerzas Armadas

Oficina General de
Administración

En caso de que los Diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N°30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se considerarán estudios de postgrado los diplomados de postgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas.

De poseer estudios de Maestría o Doctorado en la materia solicitada por el perfil, en el caso de que estos no hayan concluido, o cuenten con la condición de egresado, podrán ser considerados para el cumplimiento del requisito, siempre y cuando el/la postulante presente el documento donde se evidencie el número de horas que ya ha cumplido y la temática solicitada en el perfil de puesto, para lo cual debe adjuntar constancia de estudios con el detalle indicado.

- **Experiencia General:** Constancias de trabajo, certificados de trabajo, constancias o certificados de prestación de servicios, conformidades de servicios, resoluciones de designación y cese que acrediten fehacientemente el tiempo de experiencia solicitado (deben señalar fecha de inicio y fecha de fin), entre otros.

Nota: Órdenes de Servicio no serán considerados en el cómputo de experiencia laboral, pues no acreditan el cumplimiento del plazo de contratación.

El tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha en que el/la postulante obtenga la condición de egresado. Para validar dicha experiencia, deberá presentar la constancia de egresado o algún documento que acredite desde cuando obtuvo dicha condición. Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los/as postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.

En el caso de los documentos emitidos por empresas privadas, sólo serán consideradas aquellas que cuenten con firma, sello, razón social y membrete de la empresa, a fin de realizar la fiscalización posterior según sea el caso.

En el caso de los documentos emitidos por entidades públicas, sólo serán consideradas aquellas que cuenten con la firma y sello de la Oficina de Recursos Humanos o las que hagan sus veces.

Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo. Si la Resolución continúa vigente, deberá acreditar la situación de la misma.

No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la experiencia ni constancias y/o certificados suscritos por el/la postulante.

De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396 “Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401”, se considerará como experiencia laboral: Las prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiriera la condición de Egresado.



PERÚ

Agencia de Compras de
las Fuerzas Armadas

Oficina General de
Administración

Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses.

Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto el/la postulante 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.

Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (sólo primario o secundaria), se considerará cualquier experiencia laboral.

- **Experiencia específica:** Entendida como el tiempo durante el cual el/la postulante ha desempeñado labores en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes al puesto requerido.
- **Colegiatura/Habilitación:** En caso el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, esta podrá ser acreditada a través del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de "Habilitado". En caso no se visualice por este medio, el/la postulante podrá presentar el documento del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio Profesional o una Declaración Jurada donde manifieste que se encuentra colegiado y/o habilitado. Sujeto a fiscalización posterior.
- **Conocimientos para el Puesto:** Deberá consignarse al momento de llenar la Ficha Curricular y será corroborado en la Evaluación Técnica.
- **Otra información que resulte conveniente:** Para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el/la postulante deberá adjuntar la traducción simple de los mismos con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado.

Para el caso de estudios realizados en el extranjero, se tendrán en consideración las normas emitidas por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU y la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR sobre la materia. El/la postulante que resulte ganador/a deberá cumplir antes de la firma de contrato con los requisitos y procedimientos que contemple la normativa vigente para la inscripción correspondiente.

- **Licenciado de las Fuerzas Armadas:** Documento expedido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, que haya cumplido el Servicio Militar, de corresponder.
- **Discapacidad:** Documento que acredite discapacidad, de corresponder.
- **Deportista Calificado de Alto Nivel:** Documento emitido por la autoridad competente que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel, de

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

corresponder.

La bonificación de Deportista Calificado de Alto Nivel, se asignará, conforme al artículo 7 del reglamento de la ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública, siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando el/la postulante haya obtenido nota aprobatoria en la entrevista personal.

El/la postulante que cumpla **TODOS** los requisitos mínimos establecidos en el Término de Referencia se le asignará el puntaje de 30.00 puntos, será considerado como “candidato/a” y será convocado a la siguiente etapa del proceso de selección CAS.

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

NOTA: El puntaje de Evaluación Curricular es ÚNICO, por lo que el/la postulante deberá presentar sólo los documentos requeridos de acuerdo con los requisitos mínimos solicitados, **no considerándose documentación adicional presentada por el/la postulante.**

II. EVALUACIÓN TÉCNICA

Esta etapa TIENE PUNTAJE Y ES DE CARÁCTER ELIMINATORIO

En esta etapa se aplicarán pruebas de conocimientos y/o psicotécnicos acordes a la naturaleza del puesto requerido, pudiéndose desarrollar de manera presencial o virtual.

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

La evaluación técnica podrá realizarse en forma presencial o virtual, dicha modalidad será precisada en la publicación de los resultados de la evaluación curricular.

En el caso de que la Evaluación Técnica se realice de forma virtual, esta se efectuará mediante plataformas virtuales que permitan la identificación del/al candidato/a.

Si el/la candidata/a no se presenta a la etapa de Evaluación Técnica en el lugar, la fecha y hora señalada, se le considerará como **DESCALIFICADO/A** del proceso de selección CAS.

Se considerará el tiempo de tolerancia de cinco (05) minutos a partir del horario



PERÚ

Agencia de Compras de
las Fuerzas Armadas

Oficina General de
Administración

estipulado para la evaluación técnica, si pasado el tiempo el/la candidata/a no se presenta, no podrá participar del examen.

III. ENTREVISTA PERSONAL

Esta etapa TIENE PUNTAJE Y ES DE CARÁCTER ELIMINATORIO

La Entrevista Personal podrá realizarse en forma presencial o virtual. En ambos casos el/la candidata/a deberá presentar su Documento de Identidad, con la finalidad de evitar fraude o suplantación.

Estará a cargo del Comité de Selección quienes evaluarán conocimientos, desenvolvimiento, actitud, cualidades y competencias del candidato requeridas para el puesto al cual postula.

En caso la entrevista personal sea virtual será comunicado en el Portal Institucional y se realizará mediante una plataforma virtual de videollamada (Zoom, Google Meet, Skype, WhatsApp, Hangouts u otra similar), la cual será definida por la Oficina General de Administración y comunicada oportunamente, por ello es necesario que el/la candidata tenga acceso a una computadora/laptop, teclado, mouse, cámara, audio y conexión a internet.

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

Si el/la candidata/a no se presenta a la Entrevista Personal en el lugar, fecha y hora señalada, se le considerará como **DESCALIFICADO/A** del proceso de selección CAS.

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

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

Se considerará el tiempo de tolerancia de cinco (05) minutos a partir del horario estipulado para la Entrevista, si pasado el tiempo el/la candidata/a no se presenta, no podrá participar en la Entrevista Personal.

IV. DE LAS BONIFICACIONES

a) Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas: Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total, siempre que obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la última fase del proceso de selección (entrevista), y sustente su condición de licenciado.



b) Bonificación por discapacidad: Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, siempre que obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la última fase del proceso de selección (entrevista), y consigne en la Ficha Curricular su condición de persona con discapacidad, anexando el documento de sustento (carné de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS).

c) Bonificación por deportista calificado: Conforme con los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública. Esta bonificación será otorgada siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando el/la postulante haya obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la última fase del proceso de selección (entrevista).

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 de corresponder, siendo elegido como ganador del concurso, el/la candidata/a 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.

El Cuadro de Méritos se elaborará con aquellos/as candidatos/as que fueron convocados a la Entrevista Personal, detallando los resultados obtenidos en cada evaluación, en el cual se comunicará la condición final obtenida en el proceso.



PERÚ

Agencia de Compras de
las Fuerzas Armadas

Oficina General de
Administración

VI. RESULTADOS DEL PROCESO

- La Oficina General de Administración publicará los resultados finales de la Etapa de Selección, en el portal web institucional (www.acffaa.gob.pe) en orden de mérito, con los puntajes obtenidos en cada fase y señalando al candidato/a que resultó GANADOR/A.
- El/la candidato/a que haya obtenido la nota mínima aprobatoria y no resulte ganador/a, será considerado/a como accesitario/a, de acuerdo al orden de mérito (el inmediato siguiente).
- En caso la presentación del expediente de postulación sea en físico no se devolverá la documentación entregada por los postulantes calificados, por formar parte del expediente del proceso de selección.

VII. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El/la candidato/a declarado/a como ganador/a 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, previa coordinación.

Debida Diligencia

La Oficina General de Administración, previo a la suscripción del Contrato Administrativo de Servicios realizará acciones de verificación del/a candidato/a ganador/a en la Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público (implementada por la Secretaria de Integridad Pública - SIP de la Presidencia del Consejo de Ministros - PCM) atendiendo lo siguiente:

- a) Alerta Roja: Para todos los puestos el/la candidata/a ganador/a no suscribirá contrato con la ACFFAA.
- b) Alerta amarilla o ámbar: Si es puesto de sujeto obligado, el/la candidato/a ganador/a no suscribirá contrato con la ACFFAA. Si el puesto no es de sujeto obligado se continúa con la suscripción del contrato.
- c) Alerta verde: Para todos los casos, el/la candidato/a ganador/a continúa con la suscripción del contrato.

El/la candidata/a ganador/a del proceso de selección CAS 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 para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP).

El/la candidato/a ganador/a que a la fecha de publicación de los resultados finales se encuentre percibiendo alguna remuneración por parte del Estado, deberá acreditar con documentación el haber suspendido dicho pago.



El/la candidato/a ganador/a inscrito/a en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM, requiere previo a la suscripción del contrato, realizar las acciones dispuestas en la normativa vigente relacionada al referido registro (Ley N° 28970 y Decreto Supremo N° 008-2019-JUS).

La Oficina General de Administración - Recursos Humanos verificará si el candidato/a ganador presenta impedimento, incompatibilidad o prohibición para ejercer la función pública, haciendo uso de las siguientes plataformas:

- Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD
- Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI)
- Plataforma de Debida Diligencia de la PCM.

VIII. SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS

- Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Oficina General de Administración o por el Comité de Selección, según corresponda.
- En caso de que el/la candidato/a se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será **DESCALIFICADO/A** del proceso.
- Durante el desarrollo de cada una de las etapas de evaluación, el/la candidato/a deberá permanecer en el ambiente físico o virtual señalado para las evaluaciones; de lo contrario serán automáticamente **DESCALIFICADO/A**.
- En caso que el/ la candidata/a sea suplantado/a, será automáticamente **DESCALIFICADO/A**, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad adopte.
- De detectarse que el/la candidato/a haya incurrido en plagio o incumplido lo indicado en las Bases, las instrucciones o consideraciones a tomar en cuenta publicadas para el desarrollo de cualquiera de las etapas del proceso, será automáticamente **DESCALIFICADO/A**; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad pueda adoptar.
- El/la postulante y/o candidato/a que mantenga vínculo de cualquier índole con la entidad, se someterá a las disposiciones establecidas en las presentes bases del proceso participando en iguales condiciones con los demás postulantes y/o candidatos.
- En caso el/la postulante presentara información inexacta o incumpla con uno o más requisitos para su incorporación con carácter de declaración jurada, será **DESCALIFICADO/A** del proceso en cualquiera de las etapas en la cual se encuentre; y si luego de haberse adjudicado una posición, se verifica que ha consignado información falsa, será cesado, de acuerdo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiera incurrido.



PERÚ

Agencia de Compras de
las Fuerzas Armadas

Oficina General de
Administración

- La Entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los/las postulantes y/o candidatos/as, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial. Al respecto la Autoridad de Protección de Datos Personales en la Opinión Consultiva N° 061-2018- JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva N° 31- 2020JUS/DGTAIPD) indicó que, salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial, la demás información que se genere en el proceso es de carácter público, prescindiendo si el mismo se encuentra en “trámite” o “concluido”. Además, puntualizó que “el acceso a la información estará restringido cuando se requiera información personal como la referida al domicilio, el número telefónico o el correo electrónico de los/las postulantes, ya que esta información no está vinculada al cumplimiento de los requisitos del puesto o cargo al que se postula.

IX. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

- Si algún postulante y/o candidato/a considera que la Oficina General de Administración o el Comité de Selección ha emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.
- La Oficina General de Administración o el Comité de Selección, según corresponda, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo de hasta (15) días hábiles, de presentado.
- Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del proceso. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

X. DE LA DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

A. Declaratoria del Proceso como desierto:

El proceso de selección CAS se declara DESIERTO por las siguientes causas:

- a) Cuando no se presenten postulantes o candidatos/as en alguna de las etapas del proceso de selección.
- b) Cuando no se cuente con postulantes o candidatos/as aprobados/as en alguna etapa del proceso de selección CAS.
- c) Cuando no se presente el/la GANADOR/A a la suscripción del contrato y no haya accesitario/a.
- d) Cuando no se presente el/la accesitario/a a la suscripción del contrato.



PERÚ

Agencia de Compras de
las Fuerzas Armadas

Oficina General de
Administración

- e) Cuando el candidato/a ganador/a no suscribe el contrato CAS.
- f) Cuando el/la candidato/a está impedido/a de prestar servicios en el Estado (RNSSC), o presentar alerta en la Plataforma de Debida Diligencia.
- g) Cuando el candidato/a ganador/a se encuentre inscrito en Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI)
- h) Cuando el candidato/a ganador no suscribe el compromiso Registro de Deudores Morosos Alimentarios – REDAM.

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.

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas, con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por asuntos restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.

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

**PERÚ**Agencia de Compras de
las Fuerzas ArmadasOficina General de
Administración**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DE DESARROLLO DEL PROCESO	AREAS RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Portal TALENTO PERU de SERVIR	17/01/2025 al 30/01/2025	OGA – RR.HH.
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la página web Institucional de la ACFFAA	17/01/2025 al 30/01/2025	OGA – RR.HH.
Postulación virtual a través del Aplicativo de Postulación CAS de la ACFFAA al correo: convocatorias@acffaa.gob.pe indicando el número de la convocatoria	31/01/2025 Desde las 09:00 am a 04:00 pm	OGA
SELECCIÓN		
Evaluación de Hoja de Vida	03/02/2025	OGA – RR.HH.
Publicación de Resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida en el Portal Institucional - ACFFAA	04/02/2025 hasta las 23.59pm	OGA – RR.HH. OI
Evaluación Técnica	05/02/2025	OGA – RR.HH.
Publicación de Resultados de Evaluación Técnica en el Portal Institucional - ACFFAA	06/02/2025 hasta las 23.59pm	OGA – RR.HH. OI
Entrevista Personal	07/02/2025	Comité de Selección
Publicación de Resultado Final en el Portal Institucional - ACFFAA	10/02/2025 hasta las 23.59pm	OGA – RR.HH. – OI
SUSCRIPCIÓN		
Suscripción del Contrato	11/02/2025	OGA – RR.HH.

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.