REPUBLICA DEL PERU

Resolución de Secretaría General

N° 16 -2019-ACFFAA/SG Lima, 24 MAYO 2019

VISTOS:

El Proveído N° 000216-2019-OGA-ACFFAA de la Oficina General de Administración, el Informe N° 000042-2019-OPP-ACFFAA de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Informe Legal N°000101-2019-OAJ-ACFFAA de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 1.2.1 del inciso 1.2 del artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que no son actos administrativos, "Los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan";

Que, el inciso 7.1 del artículo 7 del mismo cuerpo legal, señala que "Los actos de administración interna se orientan a la eficacia y eficiencia de los servicios y a los fines permanentes de las entidades. Son emitidos por el órgano competente, su objeto debe ser física y jurídicamente posible (...)";

Que, asimismo, el inciso 72.2 del artículo 72 del citado Texto Único Ordenado, refiere que "Toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos (...)";

Que, el inciso g) del artículo 24 del Reglamento de Organización y Funciones de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2014-DE, establece como una de las funciones de la Oficina

General de Administración *"Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de administración del personal de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas, incluyendo la consulta y administración, en el ámbito de su competencia, del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD";*

Que, el inciso b) del artículo 23 del referido cuerpo normativo, señala como función de la Unidad de Racionalización: *"Evaluar las propuestas de documentos, normas, procedimientos y directivas que propongan los órganos de la Agencia y/o de los órganos bajo su competencia";*

Que, con Resolución de Secretaría General N° 034-2018-ACFFAA/SG, se aprobó la Directiva DIR-OGA-004, Versión 02 "Contratación de personal bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios regulado en el Decreto Legislativo Nº 1057";

Que, el numeral 6.1.3 del párrafo 6 de la Directiva Nº 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas", aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 238-2014-SERVIR-PE, sobre Gestión del Empleo, señala que es *"(...) el mecanismo de incorporación de servidores civiles, con la finalidad de seleccionar a la persona más idónea para el puesto sobre la base del mérito, igualdad de oportunidades, transparencia y cumplimiento de los requisitos para acceder al servicio civil";*

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 312-2017-SERVIR/PE, se aprobó la Directiva Nº 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos-MPP";

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 313-2017-SERVIR/PE, se aprobó la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil", la cual establece pautas sobre los requisitos de experiencia general y específica para ocupar un puesto en las entidades públicas;

Que, el numeral 5.5 del párrafo V de la Directiva DIR-OPP-001, Versión 02 "Lineamientos para la Gestión de Documentos Normativos en la ACFFAA" aprobada mediante Resolución de Secretaria General Nº 035-2018-ACFFAA/SG, indica que *"Es responsabilidad de todos los órganos de la ACFFAA regular los procesos a su cargo a través de DN y revisarlos de forma permanente, a fin de asegurar que reflejen sus funciones y procesos actuales; asimismo, proponer la actualización de los mismos cada vez que se apruebe o desapruebe una norma o dispositivo legal que los afecte";*

Que, el numeral 6 del párrafo VI de la referida Directiva señala que, *"Los órganos o sistemas de gestión formuladores, deben sustentar por escrito mediante un informe, la necesidad de actualizar, derogar o aprobar un DN";*

Que, mediante Proveído N° 000216-2019-OGA-ACFFAA, la Oficina General de Administración remite el Informe Técnico Nº 000001-2019-OGA-RRHH-ACFFAA, el cual señala que, a fin de implementar las disposiciones de SERVIR respecto a la experiencia general y experiencia específica, resulta necesario actualizar el Anexo Nº 3 de la DIR-OGA-004, Versión 2 "Contratación de personal bajo la modalidad de Contrato Administración de Servicio regulado por el Decreto Legislativo Nº 1057";

Que, mediante Informe N° 00042-2019-OPP-ACFFAA, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto señala que el proyecto de actualización del Anexo Nº 03 de la DIR-OGA-004, Versión 2 "Contratación de personal bajo la modalidad de Contrato Administración de Servicio regulado por el Decreto Legislativo Nº 1057" está alineado con las normas y disposiciones vigentes relacionados a la gestión de personal y a las funciones asignadas a la OGA en el Reglamento de Organización y Funciones de la ACFFAA, así como, a su rol de actor en la gestión del proceso de "Administración de Legajos" del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos; por lo que recomienda se continúe con el trámite de aprobación correspondiente;

Que, mediante Informe Legal Nº 000101-2019-OAJ-ACFFAA, la Oficina de Asesoría Jurídica, en el ámbito de su competencia, teniendo en cuenta lo solicitado por la Oficina General de Administración y lo señalado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, emite opinión favorable respecto a la modificación de la DIR-OGA-004, Versión 2 "Contratación de personal bajo la modalidad de Contrato Administración de Servicio regulado por el Decreto Legislativo Nº 1057" aprobada por Resolución de Secretaría General N° 034-2018-ACFFAA/SG, respecto del Anexo Nº 03 "Bases del Proceso de Selección";

Estando a lo solicitado por la Oficina General de Administración, y con el visado de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas, y;

De conformidad con lo establecido en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, el Decreto Supremo Nº 004-2014-DE, la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 238-2014-SERVIR-PE, la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 312-2017-SERVIR/PE, la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 313-2017-SERVIR/PE, la Resolución de Secretaria General Nº 035-2018-ACFFAA/SG y la Resolución de Secretaría General N° 034-2018-ACFFAA/SG.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Modificar la DIR-OGA-004, Versión 2 "Contratación de personal bajo la modalidad de Contrato Administración de Servicio regulado por el Decreto Legislativo Nº 1057" aprobada por Resolución de Secretaría General N° 034-2018-ACFFAA/SG, respecto del Anexo Nº 03 "Bases del Proceso de Selección".

R.S.G Nº 16 -2019-ACFFAA/SG

De fecha 24 MAYO 2019

Artículo 2.- Disponer a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Informática cumplan con el proceso de difusión y publicación de los documentos normativos establecido en la Directiva DIR-OPP-001, versión 2, denominada "Lineamientos para la Gestión de Documentos Normativos en la ACFFAA", aprobada mediante Resolución de Secretaria General Nº 035-2018-ACFFAA/SG.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente Resolución y su Anexo en el Portal Institucional de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas (www.acffaa.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.

AGENCIA DE COMPRAS FFAA Oficina de Planeamiento y Presupuesto V°B°

AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS Asesoría Jurídica V°B°

AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS V°B° OGA

AGENCIA DE COMPRAS DE LAS F.F.A.A. SECRETARÍA GENERAL

Luis Alberto Huarcaya Revilla
Secretario General
Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas

ANEXO N° 03

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÒN

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).

- 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 currículo 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:

- 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.

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

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

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.

CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS

CONTROL DE CAMBIOS	
NUMERAL VIGENTE	**NUMERAL MODIFICADO**
Versión 01	**Versión 02**
III. BASE LEGAL	**III BASE LEGAL**
IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	**IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS**
VI. DISPOSICIONES GENERALES	**VI. DISPOSICIONES GENERALES**
VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	**VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**
7.1 Etapa Preparatoria	7.1 Etapa Preparatoria
7.2 Etapa de Convocatoria	7.2 Etapa de Convocatoria
7.3 Etapa de Selección	7.3 Etapa de Selección
i. Evaluación Curricular	i. Evaluación Curricular
ii. Evaluación Técnica	ii. Evaluación Técnica
iii. Entrevista Personal	iii. Entrevista Personal
iv. No existe en esta versión	iv. Bonificaciones
v. No existe en esta versión	v. Puntaje Final
7.4 Etapa de Suscripción y Registro de Contrato	7.4 Etapa de Suscripción y Registro de Contrato
VII. DISPOSICIONES FINALES	**VII. DISPOSICIONES FINALES**
Anexo 03	Anexo 03
Anexo 07	Anexo 07
No existe en esta versión	Anexo 08
Anexo 08	Anexo 09 (cambio de numeración)
Versión 02	**Versión 02**
Anexo N° 03	Anexo N° 03 (con RSG N° -2019-ACFFAA/SG)