



Resolución de Secretaría General

N° 016 -2018-ACFFAA/SG

Lima, 08 JUN. 2018

VISTOS:

El Memorándum N° 000194-2018/OGA/ACFFAA de la Oficina General de Administración, el Informe N° 000013-2018/OPP/UR/ACFFAA de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Informe Legal N° 000084-2018/OAJ/ACFFAA de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1057, se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y tiene por objeto garantizar los principios de méritos y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública;

Que, el artículo 2 del mencionado Decreto Legislativo, establece que *"El régimen especial de contratación administrativa de servicios es aplicable a toda entidad pública sujeta al Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, (...)".*

Que, mediante el Decreto Legislativo N° 1128, se crea la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas, como organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Defensa, con personería jurídica de derecho público, autonomía funcional, económica, y administrativa, constituyendo un pliego presupuestal,

Que, el literal f) del artículo 18 del Reglamento de Organización y Funciones de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas, aprobado con el Decreto



Supremo N° 004-2014-DE., establece que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto tiene la función de *"Evaluar las propuestas de documentos, normas, procedimientos y directivas que propongan los órganos de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas y/o de los órganos bajo su competencia."*

Que, el literal g) del artículo 25 del mencionado Reglamento, establece como función 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, mediante Resolución de Secretaría General N° 07-2016-ACFFAA/SG, se aprobó la Directiva DIR-OPP-001 "Lineamientos para la Gestión de Documentos Normativos en la ACFFAA", que *"Establece los lineamientos para la formulación, aprobación, difusión, publicación y actualización de Documentos Normativos-en adelante DN- que regulan las disposiciones técnico normativas de las áreas de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas- ACFFAA, en el marco de lo dispuesto en el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública"*;

Que, mediante Resolución de Secretaria General N° 050-2017-ACFFAA/SG, del 29 de diciembre de 2018, se aprobó la Directiva DIR-OGA-004, Versión 00 "Contratación de personal bajo la modalidad de Contrato de Administración de Servicio regulado por el Decreto Legislativo N° 1057";

Que, mediante Memorándum N° 000194-2018/OGA/ACFFAA, la Oficina General de Administración, a fin de implementar las recomendaciones del Órgano de Control Interno-OCI, propone la aprobación de la Directiva "Contratación de personal bajo la modalidad de Contrato de Administración de Servicio regulado en el Decreto Legislativo N° 1057";

Que, mediante el Informe N° 000013-2018/OPP/UR/ACFFAA, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, concluye entre otros, que *"El proyecto de modificación de la Directiva DIR-OGA-004 "Contratación de personal bajo la modalidad de Contrato de Administración de Servicio regulado en el Decreto Legislativo N° 1057", propuesto por la Oficina General de Administración, está alineado con las normas y disposiciones vigentes respecto a los documentos normativos de la ACFFAA."*; asimismo de acuerdo a las recomendaciones brindadas por el Órgano de Control Institucional, se incorporó en la Directiva la declaración jurada "F", a ser llenada por los pensionistas de las instituciones armadas y policiales; así como la etapa de Control Posterior y exhibe la finalidad de optimizar el proceso de reclutamiento, selección e incorporación de personal. A la mencionada Directiva le corresponderá el indicativo "Versión 01";



Que, con Informe Legal N° 000084-2018/OAJ/ACFFAA, la Oficina de Asesoría Jurídica, en el ámbito de su competencia, emite opinión favorable de acuerdo a lo solicitado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto-OPP, a través de la Unidad de Racionalización-UR, respecto a la aprobación del Proyecto de Directiva DIR-OGA-004, versión 01 "Contratación de personal bajo la modalidad de Contrato de Administración de Servicio regulado en el Decreto Legislativo N° 1057";

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

De conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1057, el Decreto Legislativo N° 1128, el Decreto Supremo N° 004-2014-DE y la Resolución de Secretaría General N° 07-2016-ACFFAA/SG.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva DIR-OGA-004, Versión 01 "Contratación de personal bajo la modalidad de Contrato de Administración de Servicio regulado en el Decreto Legislativo N° 1057", la misma que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Dejar sin efecto la Resolución de Secretaría General N° 050-2017-ACFFAA.

Artículo 2.- Disponer que la Secretaría General, 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, denominada "Lineamientos para la Gestión de Documentos Normativos en la ACFFAA", aprobada mediante Resolución de Secretaría General N° 07-2016/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.




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



DIRECTIVA

CÓDIGO:

DIR-OGA-004

VERSIÓN:

01

Fecha. Aprob:

PÁGINA:

1/29

RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 016 - 2018 - ACFFAA/SG

CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS REGULADO EN EL DECRETO LEGISLATIVO N°1057



I. OBJETIVO

Establecer criterios técnicos para conducir los procesos de reclutamiento, selección e incorporación de personal en la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas (en adelante ACFFAA), garantizando los principios de transparencia, objetividad, mérito, capacidad, profesionalismo e igualdad de oportunidades, durante el desarrollo del concurso público para plazas vacantes reguladas por el Decreto Legislativo N° 1057 y sus normas reglamentarias, y cautelar los costos de aplicación de los Contratos Administrativos de Servicio (CAS) del año fiscal vigente.

II. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva, son de cumplimiento obligatorio para los Órganos y Unidades Orgánicas de la ACFFAA.

III. BASE LEGAL

- 
- 
- 
- 
- 
- 3.1 **Ley N° 26771**, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en caso de parentesco, del 15 de abril de 1997.
- 3.2 **Ley N° 27815**, Ley del Código de Ética de la Función Pública, del 13 de agosto de 2002.
- 3.3 **Ley N° 28175**, Ley Marco del Empleo Público, del 19 de febrero de 2004.
- 3.4 **Ley N° 28970**, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, del 27 de enero de 2007.
- 3.5 **Ley N° 29248**, Ley del Servicio Militar, del 28 de junio de 2008.
- 3.6 **Ley N° 29849**, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales, del 06 de abril de 2012.
- 3.7 **Ley N° 29973**, Ley General de la Persona con Discapacidad, del 24 de diciembre de 2012.
- 3.8 **Decreto Legislativo N° 1023**, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de los Recursos Humanos, del 21 de junio de 2008.
- 3.9 **Decreto Legislativo N° 1057**, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, del 28 de junio de 2008.

- 3.10 **Decreto Legislativo N° 1128**, norma que crea la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas, del 07 de diciembre de 2012.
- 3.11 **Decreto de Urgencia N° 038-2006**, modifican artículos de la ley N°28212, "Ley que regula los Ingresos de los Altos Funcionarios Autoridades del Estado y dicta otras medidas", del 30 de diciembre de 2006.
- 3.12 **Decreto de Urgencia N° 057-2009**, que establecen medidas económicas urgentes y de interés nacional en materia de contratación administrativa de servicios, del 07 de mayo de 2009.
- 3.13 **Decreto Supremo N° 021-2000-PCM**, Reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco, modificado por el Decreto Supremo N° 017-2002-PCM, del 30 de julio de 2000.
- 3.14 **Decreto Supremo N° 033-2005-PCM**, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública, del 19 de abril de 2005.
- 3.15 **Decreto Supremo N° 075-2008-PCM**, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, del 25 de noviembre de 2008.
- 3.16 **Decreto Supremo N° 021-2009-DE-SG**, Reglamento de la Ley del Servicio Militar N° 29248, del 14 de agosto de 2009.
- 3.17 **Decreto Supremo N° 065-2011-PCM**, modificatoria al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, del 27 de julio de 2011.
- 3.18 **Decreto Supremo N° 304-2012-EF**, Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, del 30 de diciembre de 2012.
- 3.19 **Decreto Supremo N° 069-2013-EF**, Modificación de la Tercera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 013-2013-EF, del 03 de abril de 2013.
- 3.20 **Decreto Supremo N° 004-2014-DE**, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas, del 30 de marzo de 2014.
- 3.21 **Resolución Ministerial N° 417-2008-PCM**, que aprueba el modelo de contrato administrativo de servicios, del 30 de diciembre de 2008.
- 3.22 **Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE**, establece los criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas, del 01 de setiembre del 2010.



- 3.23 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE**, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057, del 13 de setiembre del 2011.
- 3.24 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 170-2011-SERVIR/PE**, que dispone el inicio de la vigencia de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, del 28 de diciembre del 2011.

IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

- 4.1 Área Usuaría:** Se entiende como área usuaria a todos los órganos y unidades orgánicas que conforman la ACFFAA.
- 4.2 Contrato Administrativo de Servicios (CAS):** régimen especial de contratación laboral para el sector público, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera subordinada. Se rige por normas especiales y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones inherentes al régimen especial.

Al trabajador sujeto al CAS le son aplicables las normas de carácter general que regulen el servicio civil, los topes de ingresos mensuales, la responsabilidad administrativa funcional y/o que establezcan los principios, deberes, obligaciones, incompatibilidades, prohibiciones, infracciones y sanciones aplicables al servicio, función o cargo para el que fue contratado; quedando sujeto a las estipulaciones del contrato y a las normas internas de la entidad empleadora.

- 4.3 Contratado:** Aquella persona natural que ha suscrito un contrato bajo la modalidad de CAS.
- 4.4 Comité de Selección:** designado por la Secretaría General para participar en la entrevista de la etapa de selección del CAS. Está conformado por el jefe o director del área usuaria o quien este designe, un representante de la Oficina de Asesoría Jurídica y un representante de la Oficina General de Administración.

V. RESPONSABILIDADES

- 5.1 De los Órganos y Unidades Orgánicas**
Estricto cumplimiento de la presente directiva para la contratación de personal bajo esta modalidad de contratación.

5.2 De la Oficina General de Administración:

Estricto cumplimiento de la presente directiva para la ejecución de las diferentes etapas del proceso de contratación de personal bajo la modalidad de contratación administrativa de servicios.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1** El CAS se celebra con una persona natural a plazo determinado, no pudiendo excederse del año fiscal en el que se contrata, del mismo modo podrá prorrogarse, y renovarse con la misma limitación.
- 6.2** Las áreas usuarias solicitan a la Oficina General de Administración la asesoría en cuanto al llenado de los anexos N° 01 y N° 02 previa a la presentación a la Secretaría General, a fin de evitar demoras en el proceso por subsanaciones una vez iniciado el mismo.
- 6.3** Las áreas usuarias, pueden solicitar la contratación administrativa de servicios, en los siguientes casos:

a) **Para Contrato nuevo por necesidad de personal.**

b) **Para contratación por reemplazo.**

Se considera contratación por reemplazo, cuando se mantienen las condiciones laborales del personal saliente.

Para contratación por reemplazo, el área usuaria debe adjuntar copia de la renuncia del personal saliente o comunicación escrita del área usuaria a la Oficina General de Administración respecto a la conclusión del vínculo laboral de la persona que se desea reemplazar.

Para ambos casos el área usuaria utilizará los formatos de los Anexo N° 01 y N° 02.

6.4 El proceso de CAS incluye las siguientes etapas:

1. Preparatoria
2. Convocatoria
3. Selección
4. Suscripción y registro de contrato
5. Control Posterior

6.5 Para los casos de procesos de selección declarados desiertos, el área usuaria debe actualizar los Anexos N° 01 y N° 02, e iniciar nuevamente el proceso descrito.

6.6 La Oficina General de Administración no efectúa la devolución parcial o total de la documentación entregada por los postulantes calificados o no calificados por formar parte del expediente del proceso de selección.



VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Etapa Preparatoria

- a) El requerimiento de contratación es efectuado por el área usuaria, a través de su Director, Sub Director o Jefes de Oficinas, según corresponda, justificando la necesidad de personal según los Anexos N° 01 y N° 02, con la asesoría de la Oficina General de Administración.
- b) Para los casos de requerimientos del Despacho Jefatural o la Secretaría General, los requerimientos deben ser solicitados por Secretaría General y aprobados por el Despacho Jefatural. Secretaría General remite la documentación a Oficina General de Administración, para continuar el proceso.
- c) Los requerimientos deben ser remitidos por el área usuaria a la Secretaría General con la finalidad de evaluar y aprobar la contratación con la firma respectiva del Anexo N° 01. La Secretaría General a su vez remite la documentación a la Oficina General de Administración.
- d) La Oficina General de Administración, solicita a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto opinión presupuestal respecto a la contratación del personal solicitado y la verificación de las metas físicas establecidas en el POI dentro de los dos (02) días hábiles de recibido el requerimiento.
- e) La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, luego de la evaluación correspondiente, emite opinión presupuestal (favorable o desfavorable), y firma el Anexo N° 01 de corresponder, a la Oficina General de Administración.
- f) La opinión presupuestal favorable, permite a la Oficina General de Administración iniciar las etapas de contratación CAS y realizar las coordinaciones correspondientes con el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), para la creación de la(s) plaza(s) en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP).
- g) En caso la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emita opinión desfavorable, esta será comunicada a la Oficina General de Administración y esta informa a la Secretaría General y al área usuaria.

7.2 Etapa de Convocatoria

- a) La Oficina General de Administración dentro de los dos (02) días hábiles remite al Servicio Nacional del Empleo la(s) convocatorias(s) para la publicación correspondiente durante diez (10) días hábiles antes de la fecha de publicación de la misma en el portal institucional de la ACFFAA.

- b) Vencido el plazo antes indicado la Oficina General de Administración procede a publicar la convocatoria (según Anexo N° 04) en el Portal Institucional de la ACFFAA por cinco (05) días hábiles.

7.3 Etapa de Selección

- a) Comprende la evaluación objetiva del postulante relacionado con el cumplimiento de la necesidad del servicio. La cual incluye la evaluación curricular y entrevista personal de manera obligatoria; y de manera opcional la evaluación técnica, evaluación psicológica y otros mecanismos de evaluación.
- b) Las evaluaciones se realizan tomando en consideración los requisitos relacionados con las necesidades del servicio y garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades. El resultado de las etapas se publicará a través de los mismos medios utilizados en la publicación de la convocatoria, en forma de lista por orden de mayor a menor puntaje, conteniendo los nombres de los postulantes y el código de la convocatoria
- c) Tratándose de postulantes con discapacidad y/o Licenciados de las Fuerzas Armadas se verificarán los requisitos establecidos en las Leyes de su materia N° 29973 y N° 29248 (incluyendo su reglamento y modificatorias), respectivamente para cada caso.

Fases de la Selección:

- i. **Evaluación Curricular** El postulante remite dentro del plazo establecido a la dirección indicada, el CV documentado, la Ficha de Resumen Curricular (Anexo N° 05), Declaraciones Juradas (Anexo N° 06), ordenado cronológicamente y foliado. Estos documentos tienen carácter de declaración jurada, por lo que el postulante es responsable de la información consignada y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la ACFFAA.

Esta Etapa tiene puntaje aprobatorio de 20 Pts. y es de carácter eliminatorio.

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



Señores
Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS No: .-.....-ACFFAA

SERVICIO: (Denominación del Servicio)

POSTULANTE: (Apellidos y Nombres)

En la evaluación curricular se verifica si el postulante reúne todos los requisitos mínimos exigidos y consignados en los términos de referencia los cuales acredita.

El postulante que no presente su Currículum Vitae en la fecha establecida y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados es descalificado.

Los resultados de la Evaluación Curricular son: "Califica" y "No Califica" y se publican en el Portal Institucional de la ACFFAA.

- ii. **Evaluación Técnica:** En esta etapa el puntaje máximo es de 40 puntos y el puntaje mínimo aprobatorio de 24 puntos siendo este de carácter eliminatorio. Se aplican pruebas de conocimientos o psicotécnicas acorde a la naturaleza del servicio.

En el caso de la utilización de una prueba de conocimiento, el área usuaria está a cargo de la elaboración de un cuestionario, el cual es remitido a la Oficina General de Administración. En caso no indicarse puntaje de calificación a las preguntas objetivas consignadas, estas se consideran con igual valor. En el caso de que el examen contenga preguntas cuya respuesta es de carácter descriptivo, se remitirá al área usuaria los resultados de los exámenes para su respectiva corrección.

Los postulantes que alcancen el Puntaje Mínimo Aprobatorio de 24.00 puntos, pasarán a la Etapa de Entrevista Personal.

Los resultados de esta etapa son oportunamente publicados en la página web institucional.

- iii. **Entrevista Personal:** Esta Etapa tiene puntaje máximo de 40 puntos y es eliminatoria, está a cargo del Comité de Selección.

La entrevista personal se realiza tomando en consideración los requisitos y competencias relacionados con las necesidades del servicio, especificados en los términos de referencia (Anexo N° 01 y N° 02). Para esta etapa se utiliza el formato de entrevista personal (Anexo N° 07).

La entrevista se podrá realizar en forma grupal o individual de acuerdo a la cantidad de postulantes o competencias personales requeridas para el puesto. Si dos o más convocatorias solicitan el mismo tipo de competencias por la similitud de los puestos, estas podrán ser agrupadas.

El resultado final se publica en el Portal Institucional y se realiza en forma de lista por orden de mérito, contiene los nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos (Anexo N° 08).

En el caso del postulante que acredite ser licenciado de las Fuerzas Armadas, se le otorgará una bonificación del 10% en la etapa de entrevista personal y en el caso del postulante que acredite ser persona con discapacidad se le bonificará con el 15%, o puntaje que corresponda conforme a las normas de la materia, sobre el puntaje total obtenido, siempre que obtenga el puntaje total mínimo aprobatorio.

El puntaje total mínimo aprobatorio del proceso de selección es de 70.00 puntos.

- d) El Puntaje Total del Proceso de Selección es la suma de los Puntajes obtenidos en las Etapas de Evaluación Curricular, Evaluación Técnica y Entrevista Personal, siendo el total máximo 100.00 puntos.



7.4 Etapa de suscripción y registro de contrato

Se realiza dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados en el Portal Institucional. Si vencido el plazo el postulante seleccionado no suscribiese el contrato por causas objetivas imputables a él, se declara ganador a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente (siempre y cuando haya obtenido el puntaje total mínimo aprobatorio), a fin de que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación realizada por la Oficina General de Administración, caso contrario, se declara desierto el proceso de contratación.

Suscrito el contrato, la Oficina General de Administración, en el plazo de (05) días hábiles realiza la verificación en el Sistema Nacional de Sanciones y Destituciones (RNSD), ingresa el contrato en el registro de CAS, a la planilla electrónica y al aplicativo de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas o su similar.

El contrato CAS se suscribe atendiendo al modelo de contrato emitido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR. Queda prohibida la prestación de servicios sin la suscripción del respectivo contrato administrativo de servicios, bajo responsabilidad del Director o Jefe del área usuaria.

7.5 Etapa Control Posterior

La Oficina General de Administración, designa a un personal responsable de realizar el procedimiento de control posterior, el cual verifica la autenticidad de



las declaraciones, documentos e información proporcionados por el postulante ganador del proceso de selección CAS. La verificación es al 100% de los expedientes de los procesos CAS convocados y finalizados semestralmente.

La revisión de los expedientes comprende la comprobación de autenticidad de las declaraciones, documentos, información y traducciones presentados por los postulantes como sustento del perfil solicitado en las bases del proceso de selección para la contratación de personal bajo la modalidad CAS, efectuando el cruce de información con aquellas instituciones registradas en su contenido. El informe semestral de los resultados del control posterior es emitido dentro del semestre siguiente.

Los casos en que se hayan presentado declaraciones, información o documentación falsa o fraudulenta por parte del postulante ganador son informados al Jefe de la Oficina General de Administración para las acciones que correspondan.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

- 
- 8.1 La Oficina General de Administración fomenta y organiza los eventos de capacitación que resulten pertinentes, a fin de garantizar el adecuado entendimiento, interpretación, adaptación y aplicación de la presente Directiva a todas las áreas de la institución.
- 8.2 La Oficina General de Administración ejecuta las acciones siguientes:
- Elaborar y entregar un fotocheck al personal contratado, u otro que se disponga.
 - Realiza la inducción del personal ingresante o re ingresante.
 - Entrega física y/o envío de la versión digital vía correo electrónico del RIS, entrega de útiles y materiales de escritorio, material de trabajo (ubicación, pc, correo, móvil / fijo según corresponda), registro de acceso y clave de impresión).
- 
- 8.3 La Oficina General de Administración comunica a la Oficina de Informática de la ACFFAA, sobre las altas y bajas o suspensiones de labores por más de quince (15) días de las personas contratadas bajo la modalidad de CAS, dentro de los tres (03) días hábiles de producido el hecho, para los fines de acceso a los sistemas.
- 
- 8.4 La Oficina General de Administración mantiene actualizado el Módulo de Control de Planillas del SIAF y de Recursos Humanos del MEF
- 
- 

IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Los procesos de contratación que a la fecha de aprobación de la presente Directiva se encuentren en proceso continuarán con lo establecido en la norma que las ampara.

X. VIGENCIA

La presente directiva entra en vigencia a partir de su aprobación y/o publicación.

XI. APROBACIÓN

Es aprobada mediante Resolución de Secretaría General.

XII. ANEXOS

Anexo N° 01: Requerimiento de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).

Anexo N° 02: Términos de Referencia

Anexo N° 03: Bases del Proceso de Selección

Anexo N° 04: Cronograma y Etapas del Proceso de convocatoria CAS.

Anexo N° 05: Ficha Curricular.

Anexo N° 06: Declaraciones Juradas A, B, C, D, E y F.

Anexo N° 07: Formato de entrevista personal.

Anexo N° 08: Formato de Publicación de Resultados Finales.



ANEXO N° 01

REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

DÍA MES AÑO

DEPENDENCIA
SOLICITANTE

TIPO DE REQUERIMIENTO

NUEVO REEMPLAZO

N°	CARGO	JUSTIFICACIÓN / ACTIVIDAD POI	PERIODO DE CONTRATACIÓN	REMUNERACIÓN MENSUAL
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

FIRMA JEFE DE
DEPENDENCIA
SOLICITANTE

V°B° SECRETARÍA
GENERAL

V°B° Oficina
General de
Administración

V°B° PRESUPUESTO

ANEXO N° 02

TÉRMINOS DE REFERENCIA

PROCESO CAS N°

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE xxxxxx

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de ____ (cantidad) ____ (nombre del puesto y/o cargo materia de Convocatoria)

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina...

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina General de Administración.

VII. Base legal

- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 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.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	
Competencias	
Formación Académica	
Cursos / Estudios de Especialización	
Conocimientos para el Puesto o Cargo	

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a)
- b)
- c)
- d)

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicio	Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas
Duración de Contrato	Inicio: Término:
Remuneración Mensual	S/ _____ (en números) (y en letras _____ Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



ANEXO N° 03

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

I. EVALUACIÓN CURRICULAR DOCUMENTADA

Esta etapa TIENE PUNTAJE Y CARÁCTER ELIMINATORIO.

El postulante presentará la Ficha Curricular (Formato 01), Declaraciones Juradas A, B, C, D, E y F debidamente llenadas y firmadas, Curriculum 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 Curriculum Vitae, la documentación que lo sustente y la ficha curricular tendrán carácter de Declaración Jurada.

- El postulante que no presente su Curriculum 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, respecto a la experiencia, 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.

EVALUACION	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.

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 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	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.



EVALUACION	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 4° 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 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.
- 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:

PT: Puntaje Total
P1: Evaluación Curricular
P2: Evaluación Técnica
P3: Entrevista Personal

EVALUACION	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación Curricular	20%	--	20.00
Evaluación Técnica	40%	24.00	40.00
Entrevista personal	40%	--	40.00
Puntaje Total	100%		100.00

VI. 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 dentro de los 05 días hábiles posteriores a los resultados finales.

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.

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.

- 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 la página web de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.



ANEXO N° 04

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo		
CONVOCATORIA		
Publicación de la Convocatoria en Portal Institucional www.acffaa.gob.pe		
Presentación de Currículum Vitae 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		
SELECCIÓN		
Evaluación Currículum Vitae		
Publicación de Resultados de la Evaluación de la Currículum Vitae en el Portal Institucional		
Evaluación Técnica		
Publicación de Resultados de Evaluación Técnica en el Portal Institucional		
Entrevista		
Publicación de Resultado Final en el Portal Institucional		
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción del Contrato		
Registro del Contrato		

Consideraciones:

1. El cronograma es tentativo; sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En el aviso de publicación de resultados de cada etapa, se anunciará fecha y hora de la siguiente actividad.
2. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de resultados parcial y final del presente proceso de selección de acuerdo al cronograma establecido.

FICHA DE RESUMEN CURRICULAR

PRIMERA VERSIÓN
RESOLUCIÓN SECRETARÍA GENERAL N° 016 -2018-ACFFAA/SG

ANEXO N° 06
DECLARACIONES JURADAS

DECLARACIÓN JURADA A

Yo, (Nombres y Apellidos); identificado (a) con DNI N°; con domicilio en; mediante la presente solicito se me considere participar en el proceso CAS N°; cuya denominación es; convocado por la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas, a fin de participar en el proceso de selección descrito.

Para tal efecto **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- ESTAR EN EJERCICIO Y EN PLENO GOCE DE MIS DERECHOS CIVILES.
- CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO AL CUAL ESTOY POSTULANDO.
- NO TENER CONDENA POR DELITO DOLOSO¹
- NO ESTAR INHABILITADO ADMINISTRATIVA O JUDICIALMENTE PARA EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN PARA CONTRATAR CON EL ESTADO O PARA DESEMPEÑAR FUNCIÓN PÚBLICA.
- CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL PERFIL DE LA PRESENTE CONVOCATORIA.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de del día del mes de del año 20.....

Firma:

DNI:

Impresión Dactilar

Sentencia firme.

ANEXO N° 06
DECLARACIONES JURADAS

DECLARACIÓN JURADA B

Yo,, identificado (a) con DNI ☐
Carné de Extranjería ☐ Pasaporte ☐ Otros ☐ N°

Ante usted me presento y digo:

Que, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, no registrar antecedentes penales, a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el Diario Oficial "El Peruano".



Autorizo a su Entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.



Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

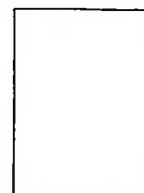
Ciudad de..... del día.....del mes de..... del año 20.....



Firma:.....

DNI:.....

Impresión Dactilar



ANEXO N° 06
DECLARACIONES JURADAS

DECLARACIÓN JURADA C

Yo,....., identificado(a) con DNI
N°..... y con domicilio en
.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No registrar antecedentes policiales y No registrar antecedentes judiciales, a nivel nacional. Asimismo tomo conocimiento que en caso de resultar falsa la información que proporciono, autorizo a la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de del día del mes de del año 20....

Firma:.....

DNI:.....

Impresión Dactilar

ANEXO N° 06
DECLARACIONES JURADAS

DECLARACIÓN JURADA D

Yo,, identificado(a) con DNI N° y con
domicilio en

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No tener conocimiento que en La Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas se encuentran laborando mis
parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de
hecho o convivencia que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia
directa o indirecta en el ingreso a laborar a la entidad.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771, modificado por Ley N°
30294 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias Decreto Supremo
N° 017-2002-PCM y Decreto Supremo N° 034-2005-PCM. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna
acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

Asimismo, declaro que:

- NO () tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.
- SI () tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas., cuyos datos señalo a continuación:

Grado o relación de parentesco o vínculo conyugal	Área de Trabajo	Apellidos	Nombres

Ciudad de..... del día.....del mes de..... Del año 20....

Firma:.....

DNI:.....

Impresión Dactilar

**ANEXO N° 06
DECLARACIONES JURADAS**

DECLARACIÓN JURADA E

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

(Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales)

Yo, _____ identificado/a con DNI
_____, participante del CAS N° _____ - 2017, autorizo
a Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas -ACFFAA o a una entidad tercera contratada por dicha
entidad, a validar información de mis datos personales en fuentes accesibles públicas y/o privadas.
Asimismo brindo referencias laborales de mis últimos trabajos, verificando que los teléfonos se
encuentran actualizados:

	REFERENCIA 1	REFERENCIA 2	REFERENCIA 3	REFERENCIA 4
EMPRESA / ENTIDAD				
DIRECCIÓN				
CARGO / PUESTO DEL POSTULANTE				
NOMBRE Y CARGO DEL JEFE INMEDIATO				
TELÉFONOS				
CORREO ELECTRÓNICO				

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido
en el artículo 411° del Código Penal, concordante con el artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del
Procedimiento Administrativo General.

Ciudad de..... del día.....del mes de..... Del año 20....

Firma:.....

DNI:.....

Impresión Dactilar

ANEXO N° 06
DECLARACIONES JURADAS

DECLARACIÓN JURADA F

Yo _____ identificado (a) con DNI
N° _____; con domicilio en _____
declaro bajo juramento que soy PENSIONISTA DE LA CAJA DE PENSIONES MILITAR – POLICIAL, de
acuerdo al siguiente detalle:

Institución Armada	Monto de Pensión	Sustento (N° de Resolución y/o Constancia)

En el caso de resultar ganador del proceso de convocatoria CAS, me comprometo a presentar la
documentación sustentatoria y realizar las gestiones necesarias a fin de dar cumplimiento a lo
establecido en el Decreto de Urgencia N° 038-2006 y Decreto Supremo N° 069-2013-EF, de ser el
caso.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de..... del día.....del mes de..... del año 20.....

Firma:

DNI:

Impresión Dactilar

ANEXO N° 07

FORMATO DE ENTREVISTA PERSONAL

Área :

Puesto :

Apellidos y Nombres :

No.	COMPETENCIAS	NIVEL DE DESARROLLO
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
Puntaje Total		

Leyenda	
5	Muy por encima de lo esperado
4	Por encima de lo esperado
3	Dentro de lo esperado
2	Por debajo de lo esperado
1	Muy por debajo de lo esperado

SELLO Y FIRMA DEL EVALUADOR

SELLO Y FIRMA DEL EVALUADOR

SELLO Y FIRMA DEL EVALUADOR

ANEXO N° 08

FORMATO DE PUBLICACIÓN E RESULTADOS FINALES

PROCESO CAS N° 018-2012-ACFFAA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

RESULTADOS FINALES

TÉCNICO EN CONTABILIDAD

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	EVALUACIÓN TÉCNICA PUNTAJE TOTAL	EVALUACIÓN CURRICULAR PUNTAJE TOTAL	ENTREVISTA	PUNTAJE FINAL	ESTADO
1						
2						
3						
4						
5						



[illegible]