

REPUBLICA DEL PERU



# Resolución de Secretaría General

N° 034 -2018-ACFFAA/SG

Lima, 18 DIC. 2018

## VISTOS:

El Informe N° 000081-2018/OGA/ACFFAA de la Oficina General de Administración, el Informe N° 000035-2018/OPP/UR/ACFFAA de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Informe Legal N° 000249-2018/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 ítem g) de 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 tiene como objetivo *“Establecer 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° 016-2018-ACFFAA/SG, del 08 de junio de 2018, se aprobó 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”*;

Que, mediante Informe N° 000081-2018/OGA/ACFFAA, la Oficina General de Administración, recomienda aprobar el proyecto de modificación de la Directiva *“Contratación de Personal bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios regulado en el Decreto Legislativo N° 1057”*, a fin de actualizar y optimizar el proceso de contratación del personal;

Que, mediante Informe N° 000035-2018/OPP/UR/ACFFAA, la Unidad de Racionalización de 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 Administrativo de Servicios 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.”*;

Que, mediante Proveído N° 000293-2018/OGA/ACFFAA, la Oficina General de Administración remitió la Directiva de *“Contratación de Personal bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios regulado en el Decreto Legislativo N°1057”* para su aprobación;



R.S.G. N° 034 -2018-ACFFAA/SG

de fecha: 18 DIC. 2018

Que, con Informe Legal N° 000249-2018/OAJ/ACFFAA, la Oficina de Asesoría Jurídica, en el ámbito de su competencia, emite opinión favorable de acuerdo a lo solicitado por la Unidad de Racionalización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, respecto a la aprobación del Proyecto de Directiva DIR-OGA-004, versión 02 "Contratación de personal bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios 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 02 "Contratación de personal bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios 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° 016-2018-ACFFAA/SG.

**Artículo 3.-** 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 4.-** 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](http://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:

**02**

Fecha. Aprob:

PÁGINA:

**1/38**

**RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° - 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 **Texto Único Ordenando de la Ley N° 27444** Ley del Procedimiento Administrativo General, del 20 de marzo del 2017 y modificatorias.
- 3.2 **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 y modificatoria.
- 3.3 **Ley N° 27588**, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- 3.4 **Ley N° 27815**, Ley del Código de Ética de la Función Pública, del 13 de agosto de 2002.
- 3.5 **Ley N° 28175**, Ley Marco del Empleo Público, del 19 de febrero de 2004.
- 3.6 **Ley N° 28411**, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, del 08 de diciembre de 2004.
- 3.7 **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.
- 3.8 **Ley N° 29248**, Ley del Servicio Militar, del 28 de junio de 2008, sus modificatorias y reglamento.
- 3.9 **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



- 3.10 Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, del 24 de diciembre de 2012.
- 3.11 Ley N°30057, Ley del Servicio Civil, del 13 de junio de 2014 y modificatorias
- 3.12 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.
- 3.13 Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, del 28 de junio de 2008 y su reglamento.
- 3.14 Decreto Legislativo N° 1128, norma que crea la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas, del 07 de diciembre de 2012.
- 3.15 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.
- 3.16 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, modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- 3.17 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.
- 3.18 Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública, del 19 de abril de 2005.
- 3.19 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, del 25 de noviembre de 2008.
- 3.20 Decreto Supremo N° 021-2009-DE-SG, Reglamento de la Ley del Servicio Militar N° 29248, del 14 de agosto de 2009.
- 3.21 Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, modificatoria al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, del 27 de julio de 2011.
- 3.22 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.
- 3.23 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.



- 3.24 **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.
- 3.25 **Resolución Ministerial N° 417-2008-PCM**, que aprueba el modelo de contrato administrativo de servicios, del 30 de diciembre de 2008.
- 3.26 **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.
- 3.27 **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.
- 3.28 **Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE**, establece que las bonificaciones que se otorgan a aquellos postulantes por razón de discapacidad, por su condición de personal licenciado de las fuerzas armadas o que se determinen por norma expresa, son asignadas al puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección", del 29 de diciembre de 2017.



#### IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

- 4.1 **Área Usuaría:** Se entiende como área usuaria a todos los órganos y unidades orgánicas que conforman la ACFFAA, que requieren satisfacer la necesidad de personal mediante un CAS.
- 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 Secretario General o su representante, el Jefe o Director del área usuaria o quien haga sus veces y un representante del área de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración, pudiendo ésta contratar los servicios de profesionales especializados en reclutamiento de personal.

**4.5 Bases del Proceso de Selección:** Documento que establece las reglas y requisitos necesarios para realizar las etapas del concurso. Contiene toda la información que el postulante debe conocer para presentarse al concurso y que garanticen el respeto de los principios del servicio civil.

## 5 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



## 6 DISPOSICIONES GENERALES

**6.1** El contrato administrativo de servicios se celebra con una persona natural, es de plazo determinado. La duración del contrato no puede ser mayor al período que corresponde al año fiscal respectivo dentro del cual se efectúa la contratación. Puede prorrogarse, y renovarse con la misma limitación.

**6.2** El acceso al régimen CAS se realiza obligatoriamente mediante concurso público, donde se evaluarán el mérito profesional o técnico y la capacidad de los postulantes, mediante procedimientos de evaluación y selección desarrollados dentro del marco legal vigente, diseñados en base a las características y el perfil materia de la convocatoria.

**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.

c) **Suplencia.**

Sustituir a una persona por un determinado tiempo.

En todos los casos el área usuaria utilizará los formatos "Requerimiento de Contratación Administrativa de Servicios (CAS)" (anexo N° 01) y "Términos de Referencia" (anexo N° 02)

- 6.4 Las áreas usuarias solicitan a la Oficina General de Administración la asesoría en cuanto al llenado de los formatos "Requerimiento de Contratación Administrativa de Servicios (CAS)" (anexo N° 01) y "Términos de Referencia" (anexo N° 02) previa a su presentación a la Secretaría General, a fin de evitar demoras en el proceso por subsanaciones una vez iniciado el mismo.
- 6.5 Las ofertas de empleo no deberán contener requisitos que constituyan discriminación, es decir la anulación o alteración de la igualdad de oportunidades que conllevan a un trato diferenciado desprovisto de una justificación objetiva y razonable, basado en motivos de raza, color, sexo, religión, opinión, ascendencia nacional u origen social, condición económica, estado civil, edad o de cualquier otra índole.
- 6.6 Están exceptuados del ingreso a través de Concurso Público, las personas que ocupen cargos previstos en el Cuadro de Asignación de Personal que se encuentren calificados como Funcionario Público, Cargo de Confianza o Directivo Superior de Libre Designación y Remoción.
- 6.7 Una persona no podrá ser contratada a través de la modalidad de CAS si presenta alguno de los siguientes impedimentos:
- **Inhabilitación Administrativa o Judicial:** Tener sanción de inhabilitación vigente inscrita en el RNSDD, estar inhabilitado judicialmente para el ejercicio de la profesión para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
  - **Impedimento:** expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
  - **Doble percepción de ingresos:** Percibir más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso de forma simultánea, entendiéndose por ingreso todo aquel concepto que pudiese ser pagado, con fondos de carácter público, sin importar la fuente de financiamiento; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado. Es incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado, a excepción de los pensionistas de la Caja de Pensiones Militar – Policial.



- 6.8 Para los casos de procesos de selección declarados desiertos, el área usuaria debe actualizar los formatos "Requerimiento de Contratación Administrativa de Servicios (CAS)" (anexo N° 01) y "Términos de Referencia" (anexo N° 02), e iniciar nuevamente el proceso descrito.
- 6.9 La Oficina General de Administración no efectúa la devolución parcial o total de la documentación entregada por los postulantes APTOS o NO APTOS por formar parte del expediente del proceso de selección.

## 7 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Las etapas del proceso de CAS son:

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

### 7.1 Etapa Preparatoria

- a) El requerimiento de contratación es efectuado por el área usuaria, a través de su Director, Jefe de Oficina, según corresponda, justificando la necesidad de personal según los formatos "Requerimiento de Contratación Administrativa de Servicios (CAS)" (anexo N° 01) y "Términos de Referencia" (anexo N° 02) con asesoría del área de Recursos Humanos.
- b) Para los casos de requerimientos del Despacho Jefatural o la Secretaría General, los requerimientos deben ser solicitados y aprobados por Secretaría General. La 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 formato "Requerimiento de Contratación Administrativa de Servicios (CAS)" (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 formato "Requerimiento de Contratación Administrativa de Servicios (CAS)" (anexo N° 01) de corresponder.



- f) La opinión presupuestal favorable, permite a la Oficina General de Administración iniciar las siguientes 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, comunica 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 de la confirmación de los requisitos de la etapa preparatoria, publica los "Términos de Referencia" (anexo N° 02), "Bases del Proceso de Selección" (anexo N° 03) y el "Cronograma y Etapas del Proceso de convocatoria CAS" (anexo N° 04) en el portal institucional de la ACFFAA y simultáneamente se registra la oportunidad laboral en el "Aplicativo Informático para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado" del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, durante diez (10) días hábiles.
- b) Asimismo, la OGA podrá remitir la convocatoria al Consejo Nacional para la Integración de las Personas con Discapacidad (CONADIS) u otra institución.

## 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.



### 7.3.1 Fases de la Selección:

- i. **Evaluación Curricular** El postulante dentro del plazo establecido registra o remite a la dirección indicada en la convocatoria, el CV documentado, el formato "Ficha Curricular" (Anexo N° 05), formatos de "Declaraciones Juradas" (anexo N° 06) que correspondan, 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 30 puntos y es de carácter eliminatorio, atendiendo al cumplimiento o no de los requisitos mínimos exigidos y consignados en los términos de la referencia adjuntos a la convocatoria.

En el caso de presentación física, el sobre manila, que contiene los documentos deberá llevar el siguiente rótulo:

<p>Señores Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas</p> <p><b>CONVOCATORIA PÚBLICA CAS No: .-.....-ACFFAA</b></p> <p>SERVICIO: (Denominación del Servicio) POSTULANTE: (Apellidos y Nombres)</p>
---

El postulante que no registre o presente su Currículum Vitae dentro de 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: "Apto" y "No Apto" y se publican en el portal institucional de la ACFFAA.

- ii. **Evaluación Técnica:** En esta etapa el puntaje máximo es de 30 puntos y el puntaje mínimo aprobatorio es de 21 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, la Secretaria General conforma una comisión encargada de elaborar un cuestionario, pudiendo solicitarse preguntas a especialistas en la materia de la plaza que se convoca, la prueba es entregada al área de Recursos Humanos el día programado para rendirse la evaluación técnica.



Los postulantes que alcancen el Puntaje Mínimo Aprobatorio de 21.00 puntos, pasarán a la Etapa de Entrevista Personal.

Los resultados de esta etapa son oportunamente publicados en el portal institucional.

La Oficina General de Administración/Recursos Humanos, previa a la etapa de Entrevista Personal, realiza la debida diligencia obteniendo referencias laborales del postulante, registrando la información en el formato "Referencias de Empleadores Anteriores" (anexo N° 09). La debida diligencia es aplicable solo a los puestos identificados por el Sistema de Gestión Antisoborno.

La información obtenida forma parte del expediente del postulante y está disponible para el Comité de Selección en la siguiente etapa.

- iii. **Entrevista Personal:** Esta etapa tiene puntaje máximo de 40 puntos y el puntaje mínimo aprobatorio es de 24 puntos, siendo este de carácter eliminatorio, 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 el formato "Términos de Referencia" (anexo N° 02). Para esta etapa se utiliza los formatos "Entrevista por Competencias" (anexo N° 07) y "Resultados de Entrevista Personal" (anexo N° 08).

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

Cada integrante del Comité de Selección, realiza la evaluación de manera individual en el formato "Entrevista por Competencias" (anexo N° 07), los cuales se promedian para asignar el puntaje final de la entrevista personal a cada uno de los participantes y se registra en el formato "Resultados de Entrevista Personal" (anexo N° 08).

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

- iv. **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% sobre 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, y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje final.

El postulante debe consignar 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).

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

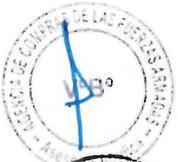
Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje final.

***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**

La Oficina General de Administración publicará los resultados finales de la Etapa de Selección, en el portal institucional ([www.acffaa.gob.pe](http://www.acffaa.gob.pe)), en orden de mérito, con los puntajes obtenidos en cada fase y señalando al postulante que resultó GANADOR, en el formato "Resultados Finales" (Anexo N° 09), de acuerdo al cronograma establecido.

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
<b>Total</b>		<b>100</b>	<b>75</b>	<b>100</b>

(\*) 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.



#### 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.

Es requisito para la suscripción del contrato que se realice la verificación en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD), siendo esta determinante para continuar con la suscripción del contrato.

Suscrito el contrato, la Oficina General de Administración, registra el contrato en los siguientes sistemas: aplicativo de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas, T-Registro, Modulo de Planillas del SIAF y sistema de pagos de planillas utilizado por la Agencia u otros similares.

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 Procedimiento de 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 con la presentación de informe de control posterior.

La revisión de los expedientes comprende la comprobación de autenticidad de las declaraciones, documentos, información y traducciones presentados por los postulantes, efectuando el cruce de información con aquellas instituciones registradas en su contenido.

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.

## 8 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 suscrito el contrato ejecuta las acciones siguientes:

- Gestiona y entrega el fotocheck institucional al personal contratado.
- Realiza la inducción del personal ingresante.
- Coordina con los responsables de informática, almacén y bienes patrimoniales la entrega de los materiales para el desempeño de sus funciones.
- Consulta si el personal contratado presenta Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial (REDAM) para las acciones que correspondan según normativa vigente.

8.3 La Oficina General de Administración Informa al área usuaria, en caso el proceso CAS quede desierto.

## 9 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.

## 10 VIGENCIA

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

## 11 APROBACIÓN

Es aprobada mediante Resolución de Secretaría General.

## 12 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: Entrevista por competencias

Anexo N° 08: Resultados de Entrevista Personal.

Anexo N° 09: Referencias de Empleadores Anteriores

Anexo N° 10: Resultados Finales.



ANEXO N° 01

<b>REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)</b>	FOR-OGA-40
	Versión 01

DÍA <input style="width: 50px;" type="text"/>	MES <input style="width: 50px;" type="text"/>	AÑO <input style="width: 50px;" type="text"/>		
DEPENDENCIA SOLICITANTE <input style="width: 90%; height: 20px;" type="text"/>				
TIPO DE REQUERIMIENTO				
NUEVO <input style="width: 40px;" type="checkbox"/>	REEMPLAZO <input style="width: 40px;" type="checkbox"/>			
<b>N°</b>	<b>CARGO</b>	<b>JUSTIFICACION / ACTIVIDAD POI</b>	<b>PERIODO DE CONTRATACIÓN</b>	<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>
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

<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b>	FOR-OGA-41
	Versión 01

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.

**4. Base legal**

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

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	
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

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, Curriculum Vitae documentado (en copias simples), ordenado cronológicamente y foliado en sobre cerrado, el día especificado en el cronograma.

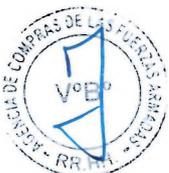
La documentación presentada deberá cumplir todos los requisitos mínimos especificados en los Términos de Referencia. El Curriculum Vitae, la documentación que lo sustente y la ficha curricular tendrán carácter de Declaración Jurada.

- El postulante que no presente su Curriculum Vitae **Documentado** 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 Curriculum Vitae que cumplan con las indicaciones mencionadas anteriormente.
  - La experiencia laboral deberá acreditarse con copias simples de certificados o constancias de trabajo, resoluciones de encargatura 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 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 confirmando 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
<b>Total</b>		<b>100</b>	<b>75</b>	<b>100</b>

(\*) 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](http://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 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.

## 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.



ANEXO N° 04

<b>CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN</b>	FOR-OGA-42
	Versión 01

ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DE DESARROLLO DEL PROCESO	AREAS RESPONSABLE
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publicación en el "Aplicativo para Registro y Difusión para las Ofertas Laborales del Estado" – MTPE.</li> <li>- Publicación y difusión de la convocatoria en el portal institucional de la ACFFAA.</li> </ul>		OGA - RRHH
<b>CONVOCATORIA</b>		
Presentación de Curriculum Vitae Documentado 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		OGA – Mesa de Partes
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de Curriculum Vitae		OGA - RRHH
Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular en el portal institucional - ACFFAA		OGA – RRHH - OI
Evaluación Técnica		OGA - RRHH
Publicación de Resultados de Evaluación Técnica en el portal institucional - ACFFAA		OGA – RRHH - OI
Entrevista Personal		Comité de Selección
Publicación de Resultado Final en el portal institucional - ACFFAA		OGA – RRHH - OI
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato		OGA - RRHH
Registro del Contrato		OGA - RRHH

**Consideraciones:** El cronograma es tentativo; sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En el aviso de publicación de cada etapa, se anunciará 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.



ANEXO N° 05

<b>FICHA CURRICULAR</b>	FOR-OGA-43
	Versión 01

PROCESO CAS N°

1. DATOS PERSONALES

PUESTO AL QUE POSTULA:

DNI N°	
Apellidos y Nombres	
Fecha de Nacimiento Día/Mes/Año	
Dirección	
Distrito	
Estado Civil	
Teléfono celular	
Teléfono fijo	
Correo electrónico	
Medio por el cual se enteró del proceso CAS.	

Los datos consignados en esta ficha deberán ser acreditados en la etapa de la evaluación curricular. Cuando el postulante no adjunte documentos necesarios será declarado como NO APTO.

2. FORMACIÓN ACADÉMICA

	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	NIVEL ALCANZADO	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	MES/AÑO		AÑOS DE ESTUDIOS	DOC. DE SUSTENTO	(*) N° DE FOLIO
				DESDE	HASTA			
FORMACIÓN UNIVERSITARIA				/	/			
MAESTRÍA				/	/			

OTROS ESTUDIOS (Otras profesiones, Especialidades y/o Maestrías)				/	/		
OTROS ESTUDIOS (Otras profesiones, Especialidades y/o Maestrías)				/	/		

3. ESTUDIOS RELACIONADOS A ESPECIALIZACIONES O DIPLOMADOS (RELACIONADO A LOS TERMINOS DE REFERENCIA).

NOMBRE DEL DIPLOMADO	CONDICIÓN	INSTITUCIÓN	AÑO QUE REALIZÓ EL DIPLOMADO	HORAS LECTIVAS	DOC. DE SUSTENTO	(*) N° DE FOLIO

OTROS DATOS	
Se encuentra Usted Colegiado	
se encuentra Usted Habilitado	
Pertenece Ud. al Cuerpo de Gerentes Públicos	

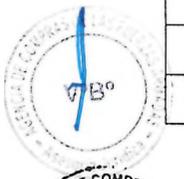
Es Ud. Una Persona con Discapacidad	
Es Ud. Licenciado de las Fuerzas Armadas	

CAPACITACIONES COMPLEMENTARIAS (ACORDE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MINIMOS)				
CURSOS (Acorde a los requisitos del perfil)	NIVEL	TIEMPO DE ESTUDIOS	DOC. DE SUSTENTO	(*) N° DE FOLIO
INGLES				
Computación				

CURSOS (Seminario, Talleres acordes a los requisitos del perfil)	INSTITUCIÓN	TIEMPO DE ESTUDIOS EN HORAS	DOC. DE SUSTENTO	(*) N° de Folio

4. EXPERIENCIA LABORAL (COMPLETAR CON AQUELLOS PUESTOS DE TRABAJO AFINES A LAS FUNCIONES DEL SERVICIO SOLICITADO, INICIANDO POR LA EXPERIENCIA MÁS RECIENTE).

EMPRESA Y/O INSTITUCIÓN	ÁREA	SECTOR	CARGO	DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES	FECHA DE INICIO D/M/A	FECHA DE TERMINO D/M/A	AÑOS/MESES/DÍAS DE EXPERIENCIA	DOC. DE SUSTENTO	MOTIVO DEL CESE	(*) N° DE FOLIO
						TOTAL DE AÑOS DE EXPERIENCIA		TOTAL DE FOLIO		



FECHA:

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN QUE HE PROPORCIONADO VIA CORREO ELECTRÓNICO, ES VERAZ Y ASUMO LAS RESPONSABILIDADES Y CONSECUENCIAS LEGALES QUE ELLO PRODUZCA.

ANEXO N° 06 DECLARACIONES JURADAS

<b>DECLARACIÓN JURADA A</b>	FOR-OGA-44
	Versión 01

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 DOLOSO<sup>1</sup>
- 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.

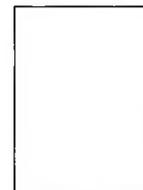
Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.

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

<sup>1</sup> Sentencia firme.



ANEXO N° 06 DECLARACIONES JURADAS

<b>DECLARACIÓN JURADA B</b>	FOR-OGA-45
	Versión 01

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

<b>DECLARACIÓN JURADA C</b>	FOR-OGA-46
	Versión 01

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.

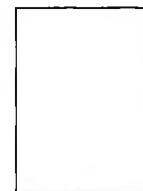
Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

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**

<b>DECLARACIÓN JURADA D</b>	FOR-OGA-47
	Versión 01

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**

<b>DECLARACIÓN JURADA E</b>	FOR-OGA-48
	Versión 01

**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

<b>DECLARACIÓN JURADA F</b>	FOR-OGA-49
	Versión 01

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.

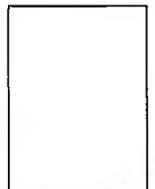
Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

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



Firma: .....

DNI: .....



Impresión Dactilar



**ANEXO N° 07**

<b>ENTREVISTA POR COMPETENCIAS</b>	FOR-OGA-50
	Versión 01

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

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL EVALUADOR

ANEXO N° 08

<b>RESULTADOS DE ENTREVISTA PERSONAL</b>	FOR-OGA-51
	Versión 01

Área :  
Puesto :  
Apellidos y Nombres :

Puntaje Final de Entrevista Personal			
Evaluador 1	Evaluador 2	Evaluador 3	Puntaje Promedio



\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL EVALUADOR

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL EVALUADOR

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL EVALUADOR

ANEXO N° 09

REFERENCIAS DE EMPLEADORES ANTERIORES	FOR-OGA-52
	Versión 01

Fecha:

Nombre del Postulante : \_\_\_\_\_  
Número de Proceso CAS : \_\_\_\_\_  
Empresa de referencia : \_\_\_\_\_  
Número telefónico : \_\_\_\_\_  
Persona entrevistada : \_\_\_\_\_  
Cargo : \_\_\_\_\_

1. Desempeño laboral del postulante en el periodo que laboró con ustedes?

\_\_\_\_\_

2. Fortalezas resaltantes del postulante en el puesto que desempeño:

1. \_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_

3. Algún incidente o comentario acerca del postulante en temas éticos o de corrupción en el tiempo que se desempeñó?

SI

NO

Si la respuesta fue SI, solicitar detalles.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Observaciones:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Nombre)  
Recursos Humanos



ANEXO N° 10

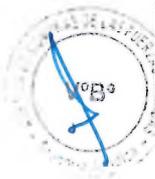
<b>RESULTADOS FINALES</b>	FOR-OGA-53
	Versión 01

PROCESO CAS N° XXX – 2018 – ACFFAA  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

RESULTADOS FINALES  
(NOMBRE DEL PUESTO)



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



**CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS**

CONTROL DE CAMBIOS	
NUMERAL VIGENTE	NUMERAL MODIFICADO
<u>Versión 01</u>	<u>Versión 02</u>
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 N° 03	Anexo N° 03
Anexo N° 07	Anexo N° 07
Anexo N° 08	Cambia numeración a Anexo N° 10
No existe.	Anexo N° 09
No existe.	Anexo N° 10

