

**FUERZA AEREA DEL PERU  
JEFATURA DEL ESTADO MAYOR GENERAL FAP**

**BASES DEL CONCURSO PUBLICO DE MERITOS Nº 001-2019-EMGRA**

**1.-GENERALIDADES**

**a.- Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios para cubrir tres (03) plazas vacantes en la especialidad Técnico Administrativo o fines debidamente autorizados.

**b.- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

**Nombre:** EMGRA                      **RUC FAP** : 20144364059  
**Domicilio Legal:** Av. La Peruanidad s/n - Distrito de Jesús María

**c.- Base legal**

Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N 065-2011-PCM.

Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**d.- Convocatoria**

Se realizara a través del portal Institucional de la Fuerza Aérea del Perú [www.fap.mil.pe](http://www.fap.mil.pe)

e.- Plaza en la Modalidad de Contratación Administrativa de Servicios sujetos al Decreto Legislativo Nº 1057 – Decreto Legislativo que regula El Régimen Especial de La Contratación Administrativa de Servicios:

<b>CODIGO</b>	<b>CARGO</b>	<b>Nº DE PLAZAS</b>	<b>PERIODO DE CONTRATACIÓN</b>
-	Técnico Administrativo	03	01-08-2019 al 31-10-2019

**2.- PERFIL DEL CARGO**

**2.1.- Técnico Administrativo:** Una (01) Plaza

**REQUISITOS Y APTITUDES DEL POSTULANTE:**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Tres (03) años de experiencia mínima en el área administrativa del sector público o privado.</li><li>-Manejo de las Tecnologías de la Información y Comunicación.</li><li>-Conocimiento de la Ley Procedimiento Administrativo General.</li><li>-Redacción documentaria y normatividad vigente.</li><li>-Experiencia comprobable en empleo del Sistema Informático de Gestión Administrativa SIGA</li></ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Conocimiento en el área administrativa del sector público o privado</li><li>-Conocimiento del área informática</li><li>-Habilidad para trabajar e interactuar en equipo.</li></ul>

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudios nivel Técnico en Administración o afines.</li> <li>- Capacitación en informática</li> <li>- Capacitación en el Sistema Informático de Gestión Administrativa-SIGA.</li> </ul>
---	---

### **FUNCIONES A DESEMPEÑAR**

- a.- Brindar asistencia técnica a la Dirección Ejecutiva del Sistema Informático de Gestión Administrativa para la implementación, desarrollo, operación y mantenimiento del aplicativo informático SIGA-MEF en el Módulo de Patrimonio y Módulo Bienes Corrientes.
- b.- Participar activamente con el equipo de trabajo de la Dirección Ejecutiva del Sistema Informático de Gestión Administrativa.
- c.- Mantener comunicación y coordinación con los representantes de las áreas Patrimonio de las Unidades FAP, durante el proceso de implementación, desarrollo y operación del SIGA-MEF.
- d.- Identificar y analizar oportunamente las limitaciones u obstáculos para la implementación, desarrollo y operación del aplicativo, plantear oportunamente alternativas de solución a la Dirección Ejecutiva del Sistema Informático de Gestión Administrativa.
- e.- Identificar y documentar los procesos relacionados con el SIGA-MEF que realiza la organización en relación al Módulo Patrimonio y Módulo de Bienes Corrientes.
- f.- Basado en un proceso de análisis y evaluación, deberá dar a conocer el nivel de avance de la implementación en el Módulo Patrimonio y Módulo de Bienes Corrientes.
- g.- Realizar el diagnóstico de las condiciones de Tecnología de Información existentes en las Unidades FAP y proponer recomendaciones para la implementación del Módulo de Patrimonio y Módulo de Bienes Corrientes del SIGA.
- h.- Elaborar reportes informativos a partir de la información contenida en la Base de Datos del Módulo de Patrimonio y Módulo de Bienes Corrientes del SIGA.
- i.- Otras funciones que le sean asignadas relacionadas a sus actividades.

**2.2.- Técnico Administrativo:** Una (01) Plaza  
**REQUISITOS Y APTITUDES DEL POSTULANTE**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (03) años de experiencia mínima en el área administrativa del sector público o privado.</li> <li>- Conocimiento de la Ley Procedimiento Administrativo General.</li> <li>- Redacción documentaria y normatividad vigente.</li> <li>- Experiencia comprobable en empleo del Sistema Informático de Gestión Administrativa SIGA.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento en el área administrativa del sector público o privado</li> <li>- Conocimiento del área logística.</li> </ul>

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Acreditación de estudios nivel Técnico en Administración o afines.</li> <li>-Capacitación en logística.</li> <li>-Capacitación en el Sistema Informático Gestión Administrativa.</li> </ul>
---	---

**FUNCIONES A DESEMPEÑAR**

- a.- Efectuar el mantenimiento del Catálogo Institucional.
- b.- Capacitar y Asistir a los operadores del SIGA de las Unidades en el registro del formato de solicitudes de creación de ítems.
- c.- Verificar las solicitudes de las unidades para la creación de ítems.
- d.- Solicitar la creación de códigos de Bienes y Servicios ante la oficina de catalogación del MEF.
- e.- Realizar la transferencia de Ítems del Catálogo SIGA-MEF al Catálogo Institucional SIGA-FAP, mediante la activación del Ítem en el Sistema.
- f.- Actualizar el catálogo de Bienes y Servicios del SIGA-MEF en el Catálogo Institucional.
- g.- Proponer alternativas de mejora de los procedimientos administrativos para un mejor desempeño y resultados de la implementación del SIGA-MEF en la FAP.
- h.- Informar al Director Ejecutivo de Gestión del SIGA las novedades en el cumplimiento de sus funciones.
- i.- Cumplir con las disposiciones del Director Ejecutivo de Gestión del SIGA que asigne.
- j.- Apoyar las Labores de Capacitación para el empleo del Módulo de Logística y Módulo Patrimonio.
- k.- Otras funciones que le sean asignadas relacionadas a sus actividades

**2.3.- Técnico Administrativo:** Una (01) Plaza

**REQUISITOS Y APTITUDES DEL POSTULANTE**

REQUISITOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado</li> <li>-Dominio de Microsoft Office.</li> <li>-Conocimiento de la Ley Procedimiento Administrativo General.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Buena redacción de documentos para el sector público.</li> <li>-Habilidad para trabajar en equipo.</li> <li>-Proactividad</li> </ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acreditación de estudios Nivel Técnico en Administración y/o carrera afines.</li> <li>-Acreditación de estudios informáticos.</li> </ul>

**FUNCIONES A DESEMPEÑAR**

- a.-Elaboración de la aplicación y procedimiento del sistema de publicaciones y el sistema de archivos.
- b.-Absolución de consultas sobre trámites administrativos Institucionales.
- c.-Redacción de documentos para entidades extra FAP
- d.-Actualizar procedimientos administrativos relacionados al trámite documentario.
- e.-Mantener actualizado los inventarios de bienes patrimoniales de su área de trabajo.

### 3.-REQUISITOS GENERALES

- a.- Ser ciudadano en ejercicio
- b.- No ser menor de 18 años ni mayor de 65 años de edad
- c.- No estar impedido de ser Contratado con el Estado
- d.- No haber sido destituido de la Administración Pública en los últimos 5 años.
- e.- Tener los niveles de instrucción y/o calificación requeridos, de acuerdo con las exigencias del cargo al que postula.
- f.- Disponibilidad inmediata.
- g.- Capacidad de trabajo en equipo.

### 4.-PRESENTACION DE DOCUMENTOS

Los postulantes al concurso de Plaza deberán presentar los documentos dentro del plazo fijado en el aviso de convocatoria, lo siguiente:

- a.- Currículum Vitae debidamente documentado (con foto)
- b.- Solicitud de inscripción dirigida al Jefe del Estado Mayor General FAP, conforme al formato del Anexo "1", que contiene, entre otros, los datos personales y la firma del postulante.
- c.- Declaración Jurada que se indica en el Anexo "2" Y "3", mediante el cual consignara si percibe o no remuneración o pensión del Estado, así como, la información de haber prestado servicios en algún organismo del Estado y/o particular y el motivo de su retiro.
- d.- La presunción de veracidad de la información consignada, será de conformidad con el artículo 42 de la Ley N° 27444 "Ley de procedimiento Administrativo General"
- e.- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- f.- Dos fotografías actuales a color, de frente, fondo blanco, tamaño pasaporte. (varones terno y damas traje sastre)
- g.- Certificado de no poseer antecedentes penales, Judiciales ni policiales, declaración Jurada (Original a la firma de contrato), Currículum Vitae documentado legalizado o fedateado
- h.- No se consideran los documentos presentados con posterioridad al vencimiento del plazo de inscripción, ni se aceptará subsanación de documento alguno.
- i.- No cumplir con los requisitos generales ocasiona eliminación automática.

La presentación de la solicitud de inscripción y demás documentos serán efectuados personalmente por el interesado. En el Dpto. Administrativo del Estado Mayor General, sito en Av. Peruanidad S/N- Edificio Jose Quiñones Distrito Jesús María, en horario de 08:15 a 16:30 pm de lunes a viernes.

### 5.-DE LA CALIFICACION GENERAL

Para la calificación se utilizara la escala de 01 a 20 puntos, para que el postulante sea asignado a ocupar la plaza vacante, es necesario que haya aprobado y ocupado el primer puesto de colocación por estricto orden de mérito y que su promedio de notas no sea inferior a CATORCE (14) puntos.

### 6.-EVALUACIONES ESCALA DE 01 A 20 PUNTOS

EVALUACIONES	ESCALA DE 01 A 20
Nota de Evaluación Curriculum Vitae	De 01 a 20 Puntos
Nota Evaluación Teórico	De 01 a 20 Puntos
Nota de Entrevista Personal	De 01 a 20 Puntos

#### PROMEDIO FINAL

$$PF = \frac{ECV + NET + NEP}{3}$$

#### DONDE:

- PF : Promedio Final
- ECV : Evaluación de Curriculum Vitae
- NAP : Nota de Evaluación Teórica
- NEP : Nota de Entrevista Personal

## 7.-CONSIDERACIONES BASICAS

La nota mínima aprobatoria es CATORCE (14) para el examen de conocimientos, práctico y la entrevista personal, asimismo los postulantes que no se presenten el día de los exámenes quedan automáticamente eliminados.

Los postulantes que alcancen las mayores notas en el examen teórico y práctico, se presentaran a la entrevista, dependiendo el número de vacantes para la plaza.

## 8.-DE LAS BONIFICACIONES

De conformidad con lo dispuesto por la legislación vigente, la Junta de Selección otorgará bonificaciones al personal Licenciado de las Fuerzas Armadas y Discapacitado:

a.-**Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas.-** De conformidad con lo establecido en Ley N° 29248 “Ley del Servicio Militar”, en el Artículo 61° “de los beneficios de los licenciados”, se otorgará una bonificación del 10% en concursos para puestos de trabajo en la administración pública, por lo cual deberán adjuntado a su currículum vitae .una copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

b.-**Bonificación por Discapacidad.-** De acuerdo al artículo 36° de la Ley N° 27050 “Ley General de la Persona con Discapacidad”, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final. El postulante deberá acreditar dicha condición obligatoriamente con copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS, donde acredite un porcentaje igual o superior al 33 %, debidamente ajuntado en su Currículum Vitae.

## 9.-CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria		
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo		
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en la página web de la FAP.	Del 27/06 al 03/07 - 2019	
2	Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección Av. La Peruanidad s/n 2do. Edificio Jose Quiñones- Departamento Administrativo - EMGRA.	04 Julio-2019 08:00 a 16:00 horas.	
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Teórico - Practico Lugar: Auditorio 5to piso EMGRA Edificio	05-Julio 19 09:00 horas	
4	Publicación de resultados de la evaluación escrita en el 2do. Edificio Jose Quiñones- Departamento Administrativo - EMGRA.	05- Julio-19 15:00 horas	
5	Evaluación Psicológica y Evaluación de la hoja de vida.	08-Julio-19 09:00 horas	
6	Publicación de resultados de la Evaluación psicológica y evaluación de la hoja de vida en la pag. Web de la FAP.	08Julio 19 15:00 horas	

7	Entrevista Lugar: 2do piso Edificio Jose Quiñones- Departamento Administrativo - EMGRA	09-Julio 19 09:00 horas	
8	Publicación de resultado final en pag. Web de la FAP	09-Julio 19 15:00 horas	
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del Contrato	10 Julio 2019 08:00 horas	

#### **10.-REMUNERACIÓN MENSUAL:**

El personal ganador de la convocatoria gozará de la remuneración mensual de tres mil nuevos soles (S/. 3,000.00)

#### **11.- DE LA DECLARATORIA DE 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:

- a.- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b.- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c.- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene 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 entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.