

FUERZA AÉREA DEL PERÚ – INSPECTORIA GENERAL
PROCESO CAS N° 001-2018

Convocatoria para Contratación Administrativa de Servicios de:

NIVEL TÉCNICO

Un (01) Técnico Administrativo

ENTIDAD CONVOCANTE:

Nombre : Inspectoría General de la Fuerza Aérea del Perú
RUC FAP N° : 20144364059
Domicilio Legal : Base Aérea “Las Palmas” Av. Jorge Chávez s/n – Dist. de Santiago de Surco

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Técnico Administrativo, debidamente autorizado por la Dirección General de Personal.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Ayudantía de la Inspectoría General

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Departamento Administrativo de la Inspectoría General.

4. Base Legal

- a.- Decreto Legislativo N° 1057, que Regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b.- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c.- Ley N° 30693 del 07-12-2017, Ley de Presupuesto Público para el Año Fiscal 2018.
- d.- Ley N° 27050 del 18-12-1998, Ley General de la Persona con Discapacidad. e.- Resolución de Presidencia Ejecutiva: Res-061-2010-SERVIR-PE.
- e.- Decreto Supremo N° 016-2017-IN del 05-06-2017, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 30026, Ley que autoriza la contratación de pensionistas de la Policía Nacional del Perú y de las Fuerzas Armadas para apoyar en áreas de seguridad ciudadana y seguridad nacional, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2014-IN.
- f.- Ordenanza FAP 40-11 del 27-04-2011.
- g.- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, como Organismo Técnico Especializado,

rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

- h.- Decreto Supremo 062-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, modificado por Decreto Supremo 014-2010-PCM.
- i.- Ley N° 29849 del 05-04-2012 “Ley de eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales”.
- j.- Ley N° 27815 del 12-08-2002 “Ley del Código de Ética de la Función Pública”
- k.- Ley N° 26771 del 14-04-1997 “Ley de prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco”.
- l.- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

5. **Financiamiento**

Recursos Ordinarios (RO).

II. CONVOCATORIA

Se realizará a través del portal institucional de la Fuerza Aérea del Perú www.fap.mil.pe; así como también en un lugar visible de la Inspectoría General. “Anexo I”.

III. DE LA PRESENTACION DE DOCUMENTOS

Los postulantes al Concurso para cubrir la Plaza de Técnico Administrativo deberán presentar los documentos que se indican, dentro del plazo fijado en el aviso de la convocatoria:

1. Solicitud de inscripción conforme al formato del “**ANEXO II**”, que contiene, entre otros, los datos personales y la firma del postulante.
2. Hoja de Vida (Currículum Vitae) debidamente documentado “Anexo III”.
3. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, con la constancia de haber sufragado en las últimas elecciones o, en su caso, la dispensa respectiva.
4. Declaración Jurada de no tener impedimento de trabajar en el Estado, de antecedentes Penales, Judiciales y Policiales. “Anexo IV”.
5. Declaración Jurada de percibir/no percibir remuneración alguna por el estado, conforme al “Anexo V”.
6. No se consideraran los documentos presentados con posterioridad al vencimiento del plazo de inscripción, ni se aceptará subsanación de documento alguno.
7. La presentación de la Hoja de Vida debidamente documentada (Currículum Vitae) y la solicitud de inscripción serán presentadas personalmente por el interesado en el Departamento Administrativo de la Inspectoría General, sito en la Base Aérea “Las Palmas” Av. Jorge Chávez s/n – Distrito de Santiago

de Surco (ESOFA), en horario de 09:00 a.m. a 14:00 p.m., de acuerdo a las fechas establecidas en el cronograma. "Anexo I".

IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Plaza: Un (01) Técnico Administrativo

EVALUACIÓN	PUNTAJE
Curricular	20
Escrita	20
Práctica	20
Entrevista Personal	20(*)
Psicológica	Referencial
Puntaje Total	20

(*) La entrevista personal tendrá peso 2

Nota: Las evaluaciones son **CANCELATORIAS**, la nota aprobatoria es de catorce (14) puntos.

V. DE LAS BONIFICACIONES

De conformidad con lo dispuesto por la legislación nacional, la Inspectoría General otorgará bonificaciones al personal licenciado de las Fuerzas Armadas y personal discapacitado.

1. **Bonificación por ser personal licenciado de Las Fuerzas Armadas**
De conformidad con lo establecido en el Artículo 4º de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, aquellos postulantes que superen todas las etapas mencionadas, recibirán **una bonificación del 10% en la última de las etapas señaladas (entrevista)** siempre que hayan indicado en su Ficha Curricular y adjuntado a su currículum vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de **Licenciado**.
2. **Bonificación por Discapacidad**
En mérito a la Ley General de la Persona con Discapacidad N° 27050, Artículo 36º, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán **una bonificación de quince puntos**.
El postulante deberá acreditar dicha condición obligatoriamente con copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS, debidamente adjuntado en su Currículum Vitae.

VI. FASE DE SELECCIÓN

Los postulantes que no reúnan los **REQUISITOS MINIMOS** en base a los términos de referencia, serán tomados como **NO APTOS**.

1. EVALUACION CURRICULAR

Para efecto de la evaluación curricular, sólo se procederá a tener en cuenta que los datos consignados en el currículum coincidan con los términos de referencia de acuerdo a la plaza que concurra el postulante.

La Junta de Selección AD-HOC para evaluación de Personal CAS clasificará las carpetas personales de cada postulante **APTO** para participar en la evaluación curricular, las mismas que estarán conformadas por su solicitud de inscripción al concurso de las plazas convocadas abierto al público “**ANEXO N° II**”, Formato de Hoja de Vida “**Anexo N° III**” y documentación sustentatoria correspondiente; será calificada hasta **20 puntos como máximo**.

2. EVALUACIÓN PSICOLÓGICA

La Evaluación Psicológica será realizada por la Psicóloga de la Dirección General de Personal de la FAP, que tiene por objetivo comprobar la madurez emocional y que esté en condiciones de laborar bajo presión y “trabajo en equipo”, será de **carácter referencial**.

3. EVALUACIÓN ESCRITA

Esta prueba tiene por objetivo comprobar el grado de conocimiento a la especialidad a la que postula, está a cargo de la Junta de Selección AD-HOC para evaluación de Personal CAS y será calificada hasta **20 puntos como máximo**.

4. EVALUACIÓN PRÁCTICA

Esta prueba tiene por objetivo comprobar el grado de habilidad en la especialidad a la que postula, está a cargo del Jefe del área de la especialidad y será calificada hasta **20 puntos como máximo**.

5. ENTREVISTA PERSONAL

Esta prueba tiene por objetivo comprobar según su experiencia el grado de conocimiento de la función o cargo a desempeñar. La entrevista tiene como objetivo calificar el cumplimiento de lo señalado en el perfil, actitudes y características de la personalidad del candidato y aspectos generales de desenvolvimiento, será efectuada por la Junta de Selección AD-HOC para evaluación de Personal CAS y será calificada hasta **20 puntos como máximo y tiene peso doble**.

VII. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

Se realizará a través del portal institucional de la Fuerza Aérea del Perú **www.fap.mil.pe**, así como también en un lugar visible del INSPE FAP.

VIII. DISPOSICIONES FINALES:

Primera.- La Junta de Selección AD-HOC para evaluación de Personal CAS, coordinará las acciones necesarias para efectuar el proceso.

Segunda.- Las discrepancias que se susciten respecto a las evaluaciones, serán resueltas por la Junta de Selección AD-HOC para evaluación de Personal CAS.

Tercera.- El proceso puede ser declarado desierto, en el caso que no se presenten postulantes al proceso de selección, cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos, o cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

Cuarta.- Cualquier aspecto no previsto en el presente reglamento será resuelto por la Junta de Selección AD-HOC para evaluación de Personal CAS.

**“AÑO DEL DIÁLOGO Y RECONCILIACIÓN NACIONAL”
“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA
MUJERES Y HOMBRES”**

CONVOCATORIA

C.A.S. N° 001 - 2018 - INSPE (PRIMERA CONVOCATORIA)

I.- CRONOGRAMA DEL PROCESO

ETAPAS	FECHAS
CONVOCATORIA:	Del miercoles 18 al martes 24 de abril-2018
- Inscripción del Postulante	Del miercoles 18 al martes 24 de abril-2018 Lugar: Base Aérea “Las Palmas “ Av. Jorge Chávez s/n – Dist. de Santiago de Surco (ESOFA), en horario de 09:00 a.m. a 14:00
Publicación de postulantes APTOS / NO APTOS para el Proceso de Selección.	Miercoles 24 de abril 2018 a las 16:00 hrs.
SELECCIÓN:	
- Evaluación Curricular	Miercoles 25 de abril del 2018 (08:30 a.m.)
- Evaluación Psicológica	Jueves 26 de abril del 2018 (08:30 a.m.)
- Evaluación Teórica	Viernes 27 de abril del 2018 (08.30 a.m.)
- Evaluación Práctica	Viernes 27 de abril del 2018 (11:30 a.m.)
- Entrevista Personal	Lunes 30 de abril del 2018 (08.30 a.m.)
- Publicación de Resultados	Miercoles 02 de mayo del 2018 (08:30 a.m.)
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO	viernes 04 de mayo del 2018 (10:30 a.m.)

II.- RELACIÓN DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS CAS

N°	NOMBRE DEL SERVICIO	PERSONAL REQUERIDO	TÉRMINO DE REFERENCIA
1	Tecnico Administrativo	01	Ver “Anexo N° VI”

“AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL”
“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA
MUJERES Y HOMBRES”

SOLICITA: Inscripción como postulante
para el Contrato
Administrativo de Servicios
de: “.....”
.....”

**SEÑOR DIRECTOR GENERAL DE PERSONAL DE LA FUERZA AÉREA DEL PERÚ
S.D.G.P.**

Yo,con DNI...N°
....., con dirección domiciliaria en
.....solicito mi participación como postulante en el proceso
de selección para la Contratación Administrativa de Servicios de:
“.....”, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y
su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, para lo cual
adjunto lo siguiente:

1. Currículum Vitae debidamente documentado
2. Declaración Jurada del Postulante (Anexo III)
3. Copia Simple de mi DNI

Atentamente,

.....
FIRMA

Lima, de de 2018

OTROS DATOS IMPORTANTES:

Teléfono Casa: Celular:

E-mail:

FORMATO DE HOJA DE VIDA

“ANEXO N° III”

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS

Su foto aquí
Fondo blanco
Traje Formal

PERFIL

Explique quien es usted, sus virtudes y fortalezas, tales como: trabajo en equipo, responsabilidad, facilidad de aprendizaje, entre otros. Describa sus habilidades y destrezas académicas, sus fortalezas y las áreas de dominio.

DATOS PERSONALES

NOMBRE :

D.N.I.:

FECHA DE NACIMIENTO :

LUGAR DE NACIMIENTO :

ESTADO CIVIL :

TELÉFONO :

(residencia y/o móvil)

E-MAIL :@.....

FORMACIÓN ACADÉMICA

Superiores/Técnicos: Institución,

Carrera

Semestre actual (si aun estudia)

Estudios Secundarios: Institucion educativa, Sede

Año de Inicio hasta Año de finalizacion

Estudios Primarios: Institucion educativa, Sede, Año de Inicio hasta Año de finalizacion

TALLERES Y CURSOS

Detalle aquí todos los cursos o talleres que haya realizado, indicando nombre y duración de horas o creditaje.

SEMINARIOS Y CURSOS

Detalle aquí todos los seminarios que haya realizado, indicando nombre y duración de horas o creditaje.

EXPERIENCIA LABORAL. Se organiza a partir del ultimo empleo que tuvo o tiene, y por la fecha de finalización de labores, indicar **NOMBRE DE LA EMPRESA, CARGO** (el cargo que desempeño), **FUNCIONES** (funciones que le fueron asignadas durante su estadia en este cargo, especifique cada una), **JEFE INMEDIATO** (Nombre completo de esta persona), **TELEFONO** (donde localizarla), Fecha de Inicio de labores – Fecha de finalización.

SU NOMBRE COMPLETO,
Documento de identidad y
Fecha de Presentacion de la Hoja de Vida

“AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL”
“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”

DECLARACION JURADA

El/la que suscribe
identificado con DNI N.º con domicilio en
..... Distrito....., Provincia y
Departamento....., de Estado Civil....., **DECLARO**

BAJO JURAMENTO:

BUENA SALUD

Gozar de buen estado de salud mental y que no padezco de ninguna enfermedad infecto contagiosa.

LICENCIA / VACACIONES Y DOBLE PERCEPCION DEL ESTADO

No contar con licencia con o sin goce de haber o en uso del descanso vacacional otorgado en razón del vínculo laboral existente con alguna Entidad del Estado y no percibir otro ingreso (remuneración, subvención o de cualquier otra índole) del Estado, salvo por función de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

ANTECEDENTES PENALES, JUDICIALES Y POLICIALES

No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales

DEUDOR ALIMENTARIOS MOROSOS (Ley N° 28970)

No adeudo cinco (05) cuotas sucesivas o no, por concepto de obligaciones alimentarias establecidas en sentencias consentidas o ejecutoriadas, o en acuerdo conciliatorios con calidad de cosa juzgada.

No adeudo cinco (05) pensiones alimenticias devengadas en un proceso cautelar o en un proceso de ejecución de acuerdo conciliatorios extrajudiciales.

INCOMPATIBILIDAD (Ley N° 27588)

No tener impedimento de contratar con el Estado en la modalidad de Servicios ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo N° 019-02-PCM (1).

SANCIONADO O INHABILITADO ADMINISTRATIVA O JUDICIALMENTE

Que no me encuentro sancionado o inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado; ni me encuentro al alcance de las prohibiciones e incompatibilidades; asimismo, no me encuentro comprendido en ninguna de las causales contempladas en el artículo 9 del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, ni en ninguna otra causal contemplada en normas legales o reglamentarias que determine mi imposibilidad de ser postor o contratista del Estado.

No contar con proceso judicial vigente contra la Dirección General de Personal.

En ese sentido, no me encuentro bajo ninguna de las causales que impidan mi contratación bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios.

Declaro someterme a las disposiciones de la Directiva que regula el Proceso de Selección para la Contratación de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios de la Inspectoría General de la FAP.

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42º de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por la Ley N.º 27444, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de verificarse su falsedad.

Lima, / _ / 2018

FIRMA: DNI:.....

**“AÑO DEL DIÁLOGO Y RECONCILIACIÓN NACIONAL”
“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”**

DECLARACION JURADA DOBLE PERCEPCION DEL ESTADO

El/la que suscribe Identificado con

DNI N.º con domicilio en.....

Distrito:, Provincia: y Dpto.

SI NO

Vengo percibiendo ingresos del Estado Peruano bajo cualquier otra

modalidad

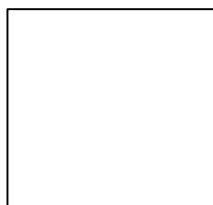
TIPO DE INGRESOS MONTO S/. ENTIDAD MOTIVO

TIPO DE INGRESOS	MONTO S/.	ENTIDAD	MOTIVO
Pensión de Jubilación ONP 20530			
Pensión de Jubilación ONP 19990			
Remuneración			
Locación de Servicios (SNP, RHP)			
Otros			

Asimismo, declaro conocer que está prohibido percibir del Estado Peruano más de una remuneración por cualquier tipo de ingreso y que es incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado, salvo las excepciones permitidas por la Ley (por función docente y la percepción de dietas por participación en un directorio de entidad del Estado)..

Declaro además que la falta de veracidad de lo manifestado dará a las sanciones conforme a lo dispuesto en la Normatividad vigente respecto al Código Penal y a la Ley 27444 de Simplificación Administrativa.

Lima,



Huella Digital
Índice Derecho

..... Nombres
y Apellidos.....

DNI N°

**“AÑO DEL DIÁLOGO Y RECONCILIACIÓN NACIONAL”
“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”**

**TERMINOS DE REFERENCIA
(TÉCNICO ADMINISTRATIVO)**

1.- UBICACIÓN:

Inspectoría General de la Fuerza Aérea del Perú – Sitio en Av. Base Aérea “Las Palmas, Av. Jorge Chávez s/n – Dist. de Santiago de Surco.

2.- UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE DEL SERVICIO:

Ayudantía de la Inspectoría General de la FAP

3.- PERFIL DEL PUESTO:

Requisitos Mínimos que debe reunir el postulante

- a.- Título de Técnico Administrativo y/o afines
- b.- Experiencia laboral mínima de tres (03) años en formulación, manejo y archivo de documentación considerando la normatividad legal vigente
- c.- Conocimientos de informática, Windows y Office, manejo de sistemas procesadores de datos.
- d.- No laborar en otras entidades del estado
- e.- Disponibilidad inmediata.

4.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- a.- Servicio a Contratar “Técnico Administrativo”
- b.- Descripción del Servicio: El contratado prestará servicios como Técnico Administrativo en la Ayudantía de la Inspectoría General de la FAP, desarrollando las siguientes actividades:
 - Formulación de documentación de acuerdo a la normatividad vigente
 - Recepción y tramitación de la documentación que se procesa en la dependencia.
 - Archivo de la documentación de la Dependencia de acuerdo a las disposiciones vigentes
 - Administrar la agenda de las diferentes actividades que se realizan en la dependencia.
 - Cumplir con las Leyes, reglamentos, manuales, normas, procedimientos y disposiciones vigentes.
 - Otras funciones y responsabilidades que le asigne.
- c.- Modalidad de Contrato: Contratación Administrativa de Servicio (CAS).

5.- COMPETENCIAS QUE DEBE DE DOMINAR EL POSTULANTE:

De acuerdo al perfil establecido.

6.- PLAZO DE EJECUCIÓN (DURACIÓN DEL SERVICIO):

Desde el 15 de mayo hasta el 31 de octubre del 2018.

7.- VALOR REFERENCIAL DE LA CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL: S/.

4,000.00 (CUATRO MIL CON 00/100 SOLES).

Se le aplicará los descuentos de Ley y contribución al Sistema de Pensiones.

8.- FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

Recursos Ordinarios (RO)

9.- SUPERVISION Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

Por el Jefe del Departamento Administrativo de la Inspectoría General de la FAP

Lunes, 16 de abril del 2018

Vocal Secretario
TC1 FAP
JULIO ABEL PANDURO SANCHEZ
S-60766693-O+

Vocal
COM. FAP
MARCO CACERES MASCARO
O-9659496-A+

Presidente
MAG. FAP
JUAN CARLOS CASTRO MALARIN
O- 9419880-B+

El Inspector General FAP
Teniente General FAP
RODOLFO GARCIA ESQUERRE
O-9381278-B+