

**FUERZA AÉREA DEL PERÚ – DIRECCION DE INFORMACION
E INTERESES AEROESPACIALES
PROCESO CAS N° 001-2018**

Convocatoria para Contratación Administrativa de Servicios de:

- Un (01) Técnico Administrativo

ENTIDAD CONVOCANTE:

Nombre : Dirección de Información e Intereses Aeroespaciales
RUC FAP N° : 20144364059
Domicilio Legal : Manuel Segura N° 422 – Lince / Castillo Rospigliosi

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.

- Departamento de Prensa

3.- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Departamento Administrativo Sección Personal de la Dirección de Información e Intereses Aeroespaciales

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° 28912 del 08-12-2011, 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.
- 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 realizara a través del portal institucional de la Fuerza Aérea del Perú www.fap.mil.pe, así como también en un lugar visible de la DINIA. “Anexo I”.

III. DE LA PRESENTACION DE DOCUMENTOS

El postulante al Concurso de la Plaza deberá presentar los documentos que se indican, dentro del plazo fijado en el aviso de la convocatoria:

- a.- Solicitud de inscripción conforme al formato del “ANEXO II”, que contiene, entre otros, los datos personales y la firma del postulante.
- b.- Hoja de Vida (Currículum Vitae) debidamente documentado “Anexo III”.
- c.- Dos (02) Copias fotostáticas legalizadas de Documento Nacional de Identidad (DNI) Declaración Jurada de no tener impedimento de trabajar en el Estado, Antecedentes Penales, Judiciales y Policiales. “Anexo IV”.
- d.- Declaración Jurada de no percibir remuneración alguna por el estado, conforme al “Anexo V”.
- e.- No se consideraran los documentos presentados con posterioridad al vencimiento del plazo de inscripción, ni se aceptará subsanación de documento alguno.
- f.- La presentación de la Hoja de Vida debidamente documentada (Currículum Vitae) y la solicitud de inscripción serán presentadas personalmente por el interesado en el Dpto. Administrativo - Sección Personal de la Dirección de Información e Intereses Aeroespaciales. Sitio Manuel Segura N° 422 – Lince / Castillo Rospigliosi en horario de 08:00 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.

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.

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 ajuntado 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**.

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 concursa 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.

EVALUACIÓN PSICOLÓGICA

La Evaluación Psicológica será realizada por la Psicóloga del 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.

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.

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.

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 realizara a través del portal institucional de la Fuerza Aérea del Perú www.fap.mil.pe, dinia.fap.mil.pe así como también en un lugar visible de la DINIA 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 presentan 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 LA RECONCILIACIÓN NACIONAL”
“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”

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

CRONOGRAMA DEL PROCESO

I.-

ETAPAS CONVOCATORIA	FECHAS
INCRIPCION DEL POSTULANTE	03 AL 07 DE DICIEMBRE DEL 2018 (PORTAL FAP)
PUBLICACION DE POSTULANTE APTOS / NO APTOS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN	10 DE DICIEMBRE 2018 DE 14:00 A 16:00 HRS.
SELECCIÓN:	
EVAL. CURRICULAR	10 DE DICIEMBRE 2018 DE 08:00 A 12:00 HRS.
EVAL. PSICOLOGICA	11 DE DICIEMBRE 2018 DE 10:00 A 12:00 HRS
EVAL. TEORIA	11 DE DICIEMBRE 2018 DE 14:00 A 16:00 HRS
EVAL. PRACTICA	12 DE DICIEMBRE 2018 DE 09:00 A 10:30 HRS
ENTREV. PERSONAL	12 DE DICIEMBRE 2018 DE 12:00 A 14:00 HRS
PUBLICACION DE RESULTADOS	13 DE DICIEMBRE 2018
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO	14 DE DICIEMBRE 2018

II.- **RELACIÓN DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS CAS**

N°	NOMBRE DEL SERVICIO	PERSONAL REQUERIDO	TERMINO DE REFERENCIA
01	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 COMANDANTE DE PERSONAL DE LA FUERZA AÉREA DEL PERÚ
S.C.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 IV)
3. Copia Simple de mi documento nacional de identidad.

Atentamente,

Lima, de de 2018

.....
FIRMA

OTROS DATOS IMPORTANTES:

Teléfono Casa: Celular:

E-mail:

III”

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS

Su foto aquí

PERFIL

Fondo blanco

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

DATOS PERSONALES

NOMBRE :
 DOCUMENTO DE IDENTIDAD :
 FECHA DE NACIMIENTO :
 LUGAR DE NACIMIENTO :
 ESTADO CIVIL :
 TELÉFONO :
 E-MAIL : (residencia y/o móvil)@

FORMACIÓN ACADÉMICA

Universitarios:

Estudios Secundarios: Universidad de, Carrera
 Semestre actual (si aun estudia)
 Estudios Primarios: Idioma Año de Inicio
 Institución educativa, Sede
 Extranjero: Año de Inicio hasta Año de finalización
 Institución educativa, Sede
 Año de Inicio hasta Año de finalización
 Idioma y Dominio del idioma hablado y/o escrito.

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 estadía en este cargo, especifique cada una), JEFE INMEDIATO (Nombre completo de esta persona), TELEFONO (donde localizarla), Fecha de Inicio de labores - Fecha de finalización.

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

DECLARACION JURADA

El/la que suscribe

.....
identificado con DNI N.ºcon
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 docente.

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 el Comando 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 DINIA.

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 LA 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)..

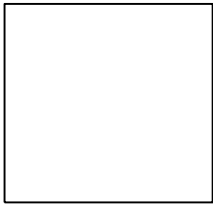
Declaro además que la falta de veracidad de lo manifestado dará a las sanciones conforme a lo dispuesto en la Normatividad vigente respecto al Código Penal y a la Ley 27444 de Simplificación Administrativa.

Lima,

Nombres y
Apellidos.....

DNI N°





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

**TERMINOS DE REFERENCIA
(TECNICO ADMINISTRATIVO)**

1.- UBICACIÓN:

Dirección de Información e Intereses Aeroespaciales - Sito en Manuel Segura N°
422
Lince / Castillo Rospigliosi

2.- UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE DEL SERVICIO:

Departamento de Prensa

3.- PERFIL DEL PUESTO:

Requisitos Mínimos que debe reunir el postulante

- a.- Copia Legalizada de Constancia de Estudios en Periodismo y/o carreras a fines; debidamente acreditado (VI ciclo de estudios como mínimo)
- b.- Conocimiento de Diseño Gráfico
- d.- Conocimiento de Ofimática y Computación
- e.- Experiencia mínima de un (01) año
- f.- Proactivo, con capacidad de resolver conflictos, trabajar en equipo cumpliendo los plazos y objetivos de las labores encomendadas
- g.- No laborar en otras entidades del Estado.
- h.- 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 el Departamento de Prensa de la Dirección de Información e Intereses Aeroespaciales, desarrollando las siguientes actividades:
 - Actividades administrativas, relacionadas con el área de Comunicación, Periodismo o Relaciones Públicas de la DINIA, en armonía con los objetivos y metas de gestión dispuestas por el Director.
 - Coordinar con los Departamentos de OPSIC y Prensa, las informaciones de carácter institucional que se publiquen en el Portal Web Oficial de la FAP.-
 - Otras funciones y responsabilidades que se 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 01 de enero hasta el 31 de marzo del 2019.

7.- VALOR REFERENCIAL DE LA CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL:

S/. 1,800.00 (MIL OCHOCIENTOS 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 de Administrativo de la DINIA.