



PERÚ

Ministerio
de DefensaMarina de Guerra
del PerúDirección Ejecutiva de la
IAFAS de la Marina de
Guerra del Perú

PROCESO CAS N° 056-2023

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) TECNICO DE UNIDADES DESCONCENTRADAS DE LA PRIMERA ZONA NAVAL PARA LA OFICINA DE GESTION DE UNIDADES DESCONCENTRADAS

Puesto	Área Usaria
TECNICO DE UNIDADES DESCONCENTRADAS DE LA PRIMERA ZONA NAVAL	OFICINA DE GESTION DE UNIDADES DESCONCENTRADAS

I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios de UN (01) Técnico de Unidades Desconcentradas para la Primera Zona Naval en la Oficina de Gestión de Unidades Desconcentradas de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú.

II. BASE LEGAL

- Ley 29489, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00006-2021-SERVIR-PE, que aprueba la Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la vigencia de la declaratoria de la Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057.
- Ley N° 31572 – Ley del Teletrabajo
- Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica	- Estudiante desde el VI ciclo o Bachiller de la Carrera Universitaria: Administración, Contabilidad o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos de Microsoft Excel
Conocimientos	- Conocimientos en herramientas informáticas a nivel intermedio.
Experiencia	- Experiencia General: DOS (2) años en labores administrativas en el sector público y/o privado - Experiencia Específica: UN (1) año en IAFAS, IPRESS públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	- Responsabilidad - Proactividad - Trabajo en equipo - Actitud de servicio - Asertividad - Empatía - Comunicación.

IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Representar a la IAFAS-FOSMAR en los Departamentos de Tumbes, Piura, Lambayeque, La Libertad, Cajamarca y Amazonas (Excepto Distritos CENEPa y Río Santiago de la Provincia de Condorcanqui).



- d. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas al objeto de la contratación y a las características del puesto y/o cargo.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestaciones del servicio	Oficina de Gestión de Unidades Desconcentradas de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú – Residir en Piura
Duración del Contrato	Tres (03) meses renovables hasta el 31.12.2023, como plazo máximo de prórroga, de acuerdo al numeral 3 de la septuagésima tercera disposición complementaria final de la Ley N° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
Remuneración Mensual	S/. 2,300.00 (dos mil y 00/100 soles) los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Modalidad de trabajo	Remoto (08.00 a 17:00 horas)

VI. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCION DE PERSONAL

El siguiente proceso de selección consta de las siguientes actividades y etapas según lo detallado a continuación:

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de Selección, integrado por dos miembros:

- Oficina de Personal de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú y/o suplente.
- Representante del órgano y/o unidad orgánica que requiere el puesto o suplente.

Cualquier situación no prevista en las Bases será resuelta por el Comité de Selección, considerando el principio de meritocracia, imparcialidad, igualdad y equidad, salvaguardando de esta manera el debido procedimiento, en el marco de sus competencias y atribuciones.

N	Etapas/ Actividades	Carácter	Puntaje Mínimo Aprobatorio	Puntaje Máximo	Descripción
1	Postulación virtual y revisión de cumplimiento de requisitos mínimos	Eliminatorio	40	40	Postulación a través de envío de la documentación y la revisión de cumplimiento de requisitos para la convocatoria a la etapa de Entrevista
2	Etapas de Entrevista – Evaluación por Competencias	Eliminatorio	30	60	Evaluación de conocimientos, habilidades, competencias, ética/compromiso del postulante a cargo del Comité de Selección
<ul style="list-style-type: none"> • Puntaje Mínimo Aprobatorio: 70 puntos – Puntaje Máximo: 100 puntos • El Cuadro de Méritos se elaborará con los puntajes obtenidos por los postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Postulación virtual y revisión de cumplimiento de requisitos mínimos y Etapa entrevista (Evaluación de Conocimientos y Evaluación por Competencias). 					

VII. CRONOGRAMA DEL PROCESO

Consideraciones:

- a. El Cronograma es tentativo y está sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.



Para el caso de experiencia laboral en el sector público se podrá considerar los trabajos realizados en forma indirecta en entidades que hayan ejecutado labores de servicios o desarrollado proyectos relacionados con obras públicas, o servicio a la población, mediante el cual haya aplicado la normatividad que rige al sector público.

Cursos y/o Programas de Especialización: Según lo dispuesto en la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la gestión del proceso para el diseño de puestos y formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP", cada curso debe tener relación con las funciones del puesto y no deben tener menos de doce (12) horas de duración, las cuales pueden ser acumulativas siempre que sean bajo la misma materia o temática, incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros.

Se podrán considerar acciones de capacitación de ocho (08) horas si es que son organizados por el ente rector.

Los Programas de Especialización o Diplomados, deberán estar relacionados con las funciones u objeto del puesto, debiendo tener no menos de noventa (90) horas de duración, se podrán considerar los de ochenta (80) horas de duración siempre y cuando sean dictados u organizados por un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas.

En los casos que el perfil del puesto solicite que el postulante se encuentre colegiado y/o habilitado, se procederá de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1246, es decir, la entidad verificara a través de los portales web institucionales, de los respectivos colegios profesionales, que los postulantes cuenten con la habilitación profesional vigente, para ellos el postulante **deberá indicar en el Formato de Hoja de Vida, el colegio profesional al que pertenece y su número de colegiatura.**

8.1.4. **Publicación:** Los postulantes que cumplan con los Requisitos Mínimos requeridos en el Perfil de Puesto, según lo declarado en los formatos establecidos, serán convocados a la siguiente fase del proceso de Selección (Fase de Entrevista – Evaluación por Competencias).

8.1.5. **Observaciones:** El postulante será el responsable de los datos consignados en la postulación, los que tiene carácter de declaración jurada; en caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones correspondientes. Por otro lado, la información declarada sobre Formación Académica, Experiencia General y Específica, serán verificados posteriormente.

8.2. Evaluación por Competencias (Entrevista Personal)

8.2.1. **Ejecución:** La Entrevista personal estará a cargo del Comité de Selección CAS quienes evaluarán conocimientos, habilidades, competencias y ética/compromiso del candidato y otros criterios relacionados al perfil al cual postula. El Comité de Selección, podrá considerar evaluaciones previas a la entrevista, las cuales serán sustentadas durante la misma.

Los postulantes tienen una tolerancia de cinco (05) minutos, posterior a la hora señalada, caso contrario serán considerados como NSP (No Se Presentó).

8.2.2. **Criterios de Calificación:** Los candidatos entrevistados deberán tener una puntuación mínima de treinta (30) puntos y máxima de sesenta (60) puntos para ser considerados en el cuadro de méritos publicado según cronograma.

8.2.3. **Publicación:** El puntaje obtenido en la entrevista se publicará en el cuadro de mérito de la etapa de Resultados Finales.

8.2.4. **Observaciones:** Los candidatos serán responsables de verificar el cronograma de la entrevista.

IX. BONIFICACIONES ADICIONALES

9.1. **Bonificación por Discapacidad:** Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final 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,



- c) Copia del DNI
- d) Reporte de afiliación a la AFP (tipo de comisión simple, flujo o mixta)
- e) Ficha RUC
- f) Suspensión de cuarta de categoría

XI. PRECISIONES IMPORTANTES

Los candidatos deberán considerar lo siguiente:

- 11.1. Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación de las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Jefatura de Personal o por el comité de selección según corresponda.
- 11.2. El presente proceso de selección se regirá por el cronograma elaborado por cada convocatoria. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante o candidato el seguimiento permanente del proceso en el portal institucional de la IAFAS: www.iafasfosmar.pe
- 11.3. La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de Selección CAS.
- 11.4. En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún candidato, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.

XII. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

12.1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se cuente con postulantes Aptos en cada etapa del proceso.
- b) Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- c) Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo de setenta (70) puntos.

12.2. 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 desaparezca la necesidad del servicio iniciado en el proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestarias.
- c) Por asuntos institucionales no previstos.
- d) Otras razones debidamente justificadas.

