



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



**BASES
DEL CONCURSO PUBLICO DE MERITOS N° 02-2018-CCFFAA
PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES DE PERSONAL ADMINISTRATIVO CONTRATADO BAJO EL
REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276**

1. CONVOCATORIA

El Comité de Evaluación encargado de llevar a cabo el Concurso Público para cubrir Plazas Vacantes en el Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, requiere cubrir CUATRO (4) plazas vacantes de personal; por lo que convoca a los interesados al concurso público a que remitan sus expedientes conforme a las presentes bases administrativas.

2. BASE LEGAL

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y normas modificatorias y complementarias.
- c) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- d) Ley N° 26771, que establece la Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco y su Reglamento y Modificatoria, Decretos Supremos N° 021-2000-PCM, 017-2012-PCM, 017-2000-PCM y 034-2005-PCM.
- e) Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2018.
- f) Ley N° 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad.
- g) Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- h) Decreto Legislativo N° 1146, que modifica la Ley N° 29248.
- i) Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- j) Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- k) Decreto Legislativo N° 1136, Decreto Legislativo del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.
- l) Resolución N° 059 CCFFAA/ORRHH, de fecha 15 de marzo de 2018, que designa al Comité de Evaluación de Procesos de Selección para Contrato por Reemplazo y Suplencia de personal administrativo del Decreto Legislativo N° 276, durante el Año Fiscal 2018.



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

3. FINALIDAD

- 3.1 El presente documento determina las Bases Administrativas que regirán el Concurso Público de Méritos N° 02-2018-CCFFAA para cubrir plazas vacantes de Personal Administrativo en el Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas en calidad de contratado, por el periodo del 01 de setiembre de 2018 hasta el 31 de Diciembre de 2018.
- 3.2 Las presentes bases administrativas establecen las normas, los procedimientos y los criterios de evaluación para la realización del concurso, y son de aplicación obligatoria.

4. BASES DEL CONCURSO

4.1 Lugar de postulación

Considerando el Cronograma establecido, los interesados presentarán en la Oficina de Recursos Humanos del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, sito en el Jr. Manuel Corpancho N° 289, Santa Beatriz – Lima (Anexo 2348), en el horario de 08:30 a 12:00 y de 14:00 a 16:45 horas, su solicitud de postulación, conforme al Anexo 01, dirigida al señor Coronel EP Presidente del Comité de Evaluación del Concurso Público de Méritos en el Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, acompañando el Curriculum Vitae debidamente documentado y foliado, así como los anexos correspondientes, con la indicación de la plaza a la cual postula.

4.2 De la Convocatoria

4.2.1 Las bases son de cumplimiento obligatorio y regulan los criterios que se tomarán en cuenta en el Concurso Público para contrato de personal.

4.2.2 Las plazas vacantes en calidad de contratadas son las siguientes:

N°	Unidad Orgánica	Plaza y Nivel	Remun Mensual S/	D.U. N° 040-11 S/	Incentivo CAFAE S/	Total Ingresos S/
1	Oficina de Planes, Presupuesto y Racionalización	Economista – Especialista en Presupuesto (Nivel SPF)	742.00	400.00	1,000.00	2,142.00
2	Oficina de Prensa e Imagen Institucional	Secretaria (Nivel STF)	701.08	400.00	850.00	1,951.08
3	Secretaría de la Jefatura del Comando Conjunto de las FFAA	Técnico Admtvo (Nivel STF)	701.08	400.00	850.00	1,951.08
4	Unidad de Servicios Generales – Oficina de Administración	Artesano (Carpintero) (Nivel SAF)	676.55	400.00	850.00	1,926.55



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

- 4.2.3 Están inhabilitados de participar aquellos postulantes que en el momento de la convocatoria y de la presentación del expediente, hayan sido sancionados con destitución en el marco de un proceso administrativo o que tengan condena penal privativa de la libertad consentida y ejecutoriada por delito doloso, o que hayan sido inhabilitados administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- 4.2.4 Las Bases Administrativas serán publicadas en la página Web del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas: www.ccffaa.mil.pe, en el enlace Convocatorias Públicas.
- 4.2.5 La inscripción del postulante implica la aceptación total de las Bases del Concurso Publico 2018 para contrato de personal y por lo tanto, la sujeción a las mismas.

4.3 Requisitos de los Postulantes

4.3.1 Requisitos Generales:

- Ser ciudadano peruano en ejercicio.
- Solicitud dirigida al señor Coronel EP Presidente del Comité de Evaluación de Procesos de Selección para Contrato por Reemplazo y Suplencia en el Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas (Anexo 01).
- Curriculum Vitae documentado y foliado.
- Experiencia laboral mínima de dos (2) años.
- Declaración Jurada de no incurrir en incompatibilidad en el Ejercicio de Funciones Publica (Anexo 02).
- Declaración Jurada de Nepotismo (Anexo 03).
- Declaración Jurada de no tener antecedentes penales, judiciales ni policiales (Anexo 04).
- Declaración Jurada de tener buena salud física y mental (Anexo 05).

Nota: Quienes resultaran ganadores del concurso público de las plazas señaladas, deberá presentar los respectivos certificados que prueben la inexistencia de antecedentes penales, judiciales y policiales. Así como de gozar de buena salud física y mental.

4.3.2 Requisitos Específicos – Perfiles de Puestos:

4.3.2.1. Economista – Especialista en Presupuesto Nivel SPF



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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Table with 2 columns: Field (Órgano o unidad orgánica, Denominación del puesto, etc.) and Value (Unidad de Presupuesto y Programación, Especialista en Presupuesto I, etc.)

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades relacionadas al Sistema de Presupuesto Público.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Registrar la distribución de la Programación de Compromisos Anuales (PCA) de la Unidad Ejecutora 002: Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas...
2 Registrar y coordinar las modificaciones presupuestales en el nivel institucional y nivel funcional programático...
3 Registrar la aprobación de las solicitudes de certificaciones presupuestarias...
4 Participar en la evaluación del comportamiento de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos semestral y anual.
5 Apoyar en la preparación y remisión a los órganos rectores y de control, la información pertinente en todas las fases del proceso presupuestario.
6 Absolver consultas y asistir técnicamente a los órganos del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas; así como emitir opinión técnica especializada en temas vinculados al área de su especialidad.
7 Participar en la distribución de la Programación de Compromisos Anuales (PCA), a través del Módulo Web del Proceso Presupuestario a los órganos del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.
8 Coordinar con la Oficina de Administración sobre el avance de la Ejecución Presupuestal a nivel certificación, compromiso anual, compromiso y devengado.
9 Formular documentación relacionada al sustento de disponibilidad presupuestal solicitadas por las áreas usuarias.
10 Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
11 Ejecutar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le sean encargadas por el Jefe de ka Unidad.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Table with 2 columns: Type (Internas, Externas) and Details (Unidades orgánicas de la Oficina, Dirección General de Planificación y Presupuesto del Ministerio de Defensa, etc.)

FORMACIÓN ACADÉMICA

Form with three sections: A.) Nivel Educativo (Primary, Secondary, Technical, University), B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto (Egresado(a), Bachiller, Título/Licenciatura, Maestría, Doctorado), C.) ¿Se requiere Colegiatura? (Yes/No), ¿Requiere habilitación profesional? (Yes/No)



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

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Empty text box for technical knowledge requirements.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Curso Básico de SIAF

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Table with columns: OFIMÁTICA, Nivel de dominio (No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado). Rows include: Procesador de textos (Word; Open Office), Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.), Programa de presentaciones (Power (Otros)).

Table with columns: IDIOMAS, Nivel de dominio (No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado). Row includes: Inglés. Observaciones.-

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

DOS (2) años en el Sector Público o Privado

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

UN (1) año en el área de Presupuesto o afines en el Sector Público o Privado

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

UN (1) año en el área de Presupuesto o afines en el Sector Público

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Form with checkboxes for job levels: Practicante profesional, Auxiliar o Asistente (checked), Analista, Especialista, Supervisor/Coordinador, Jefe de Área o Dpto., Gerente o Director.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Empty text box for additional experience details.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? [X] Sí [] NO

Anote el sustento:

Por tratarse de tramitación documentaria relacionada con la Seguridad y Defensa Nacional.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, honestidad, compromiso, trabajo en equipo, lealtad, juicio y criterio, comunicación, integridad, organización y planificación, iniciativa.



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

4.3.2.2. Secretaria
Nivel STF.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Form fields for job identification: Órgano o unidad orgánica: Oficina de Prensa e Imagen Institucional; Denominación del puesto: ; Nombre del puesto: Secretaria; Dependencia jerárquica lineal: Jefatura; Dependencia funcional: Jefatura; Puestos a su cargo: ;

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades de apoyo secretarial para la Jefatura de la Oficina de Prensa e Imagen Institucional del Conjunto de las Fuerzas Armadas, así como el apoyo a diferentes áreas de esta.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar y ejecutar actividades secretariales de su competencia de acuerdo a lo establecido por el Reglamento de Gestión Documentaria.
2 Organizar y coordinar las audiencias, reuniones y certámenes de la jefatura, preparando la agenda con la documentación respectiva, así como la documentación de protocolo
3 Analizar y sistematizar la documentación que ingresa y se genera en la Jefatura de la Oficina
4 Redactar documentos de acuerdo a indicaciones e instrucciones del Jefe de la Oficina
5 Atender al personal que visita la Oficina, orientando las gestiones que estos realizan
6 Organizar el control y efectuar el seguimiento de la documentación de la Oficina, preparar periódicamente informes de situación e informar de los resultados al Jefe de la Sección Administrativa
7 Recibir, efectuar y registrar las llamadas telefónicas requeridas por el Jefe de la Oficina
8 Velar por la seguridad, conservación y abastecimiento oportuno de materiales de escritorio que requiere para el cumplimiento de sus funciones
9 Registrar la documentación de la Oficina en el Sistema de Tramite Documentario
10 Ejecutar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le sean encargadas por el Jefe de la Sección Administrativa, así como el apoyo a las diferentes áreas de la Oficina de Prensa e Imagen Institucional

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Divisiones y Oficinas del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo table with columns for Incompleta and Completa, and rows for Primaria, Secundaria, Técnica Básica, Técnica Superior, and Universitario.

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto table with rows for Egresado(a), Bachiller, Título/Licenciatura, Maestría, and Doctorado.

C.) ¿Se requiere Colegiatura? and ¿Requiere habilitación profesional? checkboxes for Si and No.



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

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

- Conocimientos de planificación y desarrollo de audiencias, reuniones y certámenes, preparación de la agenda con la documentación respectiva, así como la documentación de Protocolo
- Conocimiento en actos protocolares
- Conocimiento en la confección y distribución de las tarjetas de invitación
- Conocimiento en la Precedencia de Autoridades Civiles y Militares
- Manejo de páginas Institucionales vía Intranet e Internet

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

- Gestión Documentaria

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Table with columns: OFIMÁTICA, Nivel de dominio (No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado). Rows include: Procesador de textos (Word; Open Office), Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.), Programa de presentaciones (Power (Otros)).

Table with columns: IDIOMAS, Nivel de dominio (No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado). Row includes: Inglés.

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (4) años de experiencia en el Sector Público o Privado

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Un (1) año de experiencia en el Sector Público o Privada

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Tres (3) meses de experiencia como secretaria en alguna Institución de las Fuerzas Armadas - Sector Público.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

- Practicante profesional, [X] Auxiliar o Asistente, Analista, Especialista, Supervisor/ Coordinador, Jefe de Área o Dpto., Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

[X] SÍ [] NO

Anote el sustento:

por elaboración de diversas documentación Institucional

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- (1) Compromiso
(2) Comunicación
(3) Integridad
(4) Capacidad de organización y planificación
(5) Orientación a los resultados
(6) Trabajo en equipo
(7) Iniciativa
(8) Negociación
(9) Tolerancia a la presión



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

4.3.2.3. Técnico Administrativo
Nivel STF.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Table with 2 columns: Field (Órgano o unidad orgánica, Denominación del puesto, etc.) and Value (Secretaría de la Jefatura, Técnico Administrativo de la Oficina de Trámite Documentario, etc.)

MISIÓN DEL PUESTO

Recepcionar y registrar los documentos recibidos de las distintas entidades externas e internas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Repepcionará la documentación verificando si están correctamente dirigidas al destinatario con sus respectivos anexos y foliados.
2 Registrar en el SISTRADOC toda la documentación recibida externa e interna.
3 Entregar con cargo a la Secretaría de la Jefatura la correspondencia registrada y la entrega de los documentos personales y tarjetas dirigidas al personal que labora en el Comando Conjunto.
4 Registrar en el cuaderno de cargo todas las tarjetas de invitaciones que son dirigidas a nombre del personal que labora en el Comando Conjunto, haciéndolos llegar a su destino a la brevedad.
5 Informar las novedades ocurridas al técnico de cargo de la Oficina de Trámite Documentario.
6 Llevar el control de los bienes patrimoniales asignados a la Oficina de Trámite Documentario.
7 Otras que se le asigne el Jefe Inmediato Superior, relacionadas con la naturaleza de su cargo.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las Divisiones del EMC y con las Oficinas Autónomas, tales como: Asuntos Internacionales, Asuntos Nacionales, Asesoría Jurídica, Administración, Recursos Humanos e Inspectoría General.

Coordinaciones Externas

Con el Ministerio de Defensa y las Instituciones Armadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

Table with 3 columns: Level (Primaria, Secundaria, etc.), Incompleta, Completa. 'Completa' is checked for 'Técnica Superior'.

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Table with 2 columns: Degree/Level (Egresado(a), Bachiller, etc.) and Status (Egresado, Titulado). 'Egresado(a)' is checked. Text box: 'Egresado de la carrera de Computación e Informática.'

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

SI [] No [X]

¿Requiere habilitación profesional?

SI [] No [X]

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimiento en redacción y registro de documentación.



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

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Cursos o talleres relacionados a la carrera o puesto de trabajo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Table with columns: OFIMÁTICA, Nivel de dominio (No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado). Rows include: Procesador de textos (Word; Open Office), Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.), Programa de presentaciones (Power (Otros)).

Table with columns: IDIOMAS, Nivel de dominio (No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado). Rows include: Inglés, Observaciones.-

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

CINCO (5) años de experiencia laboral en el Sector Público o Privado.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

TRES (3) años en el Registro de documentación y área de Informática en el Sector Público o Privado.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

- Practicante profesional, [X] Auxiliar o Asistente, Analista, Especialista, Supervisor/ Coordinador, Jefe de Área o Dpto., Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? [X] SÍ [] NO

Anote el sustento:

Por tratarse de tramitación documentaria relacionada con la Seguridad y Defensa Nacional.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, honestidad, compromiso, trabajo en equipo, lealtad, juicio y criterio, comunicación, integridad, organización y planificación, iniciativa.



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

4.3.2.4. Artesano – Carpintero
Nivel SAF.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Unidad de Servicios Generales
Denominación del puesto:
Nombre del puesto: Carpintero
Dependencia jerárquica lineal: Jefe de la Unidad de Servicios Generales
Dependencia funcional: Jefe de la Unidad de Servicios Generales
Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades de Carpintería y fabricación de muebles diversos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar trabajos de carpintería en edificación y fabricación de muebles diversos.
2 Mantener y conservar la buena presentación de todos los muebles, puertas y ventanas, así como de todas las instalaciones que tengan madera.
3 Mantener informado al Jefe de la Unidad de Servicios Generales, sobre la situación de conservación y mantenimiento de las instalaciones y material de madera existente.
4 Coordinar en forma permanente, los procedimientos de trabajo, a fin de cumplir con las especificaciones solicitadas por los usuarios.
5 Dar cuenta al Técnico encargado al término de sus labores diarias.
6 Realizar sus labores con responsabilidad, manteniendo el respeto y las buenas costumbres propias de la cortesía militar y civil.
7 Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con las Divisiones y Oficinas del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

Table with 3 columns: Educational Level, Incomplete, Complete. Rows include Primaria, Secundaria, Técnica Básica, Técnica Superior (checked), and Universitario.

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Form with checkboxes for Egresado(a), Bachiller, Título/ Licenciatura, Maestría, Doctorado and input fields for 'Egresado' and 'Titulado'. The word 'CARPINTERO' is entered in the Título/ Licenciatura field.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Form with 'Sí' and 'No' options, 'No' is checked.

¿Requiere habilitación profesional?

Form with 'Sí' and 'No' options, 'No' is checked.

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

- 1. Cortar madera.
2. Cubicar madera.
3. Cortes con herramientas manuales e industriales.



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

- 4. Acabados en laca, barniz, duco y dede.
5. Instalación de puertas, chapas y accesorios.
6. Mantenimiento y armado de muebles de madera y melamine.
7. Restauración y confección de muebles.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Cursos o talleres de Carpintería u otros relacionados a éste Oficio.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Table with columns: OFIMÁTICA, Nivel de dominio (No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado). Rows include: Procesador de textos (Word; Open Office), Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.), Programa de presentaciones (Power), (Otros).

Table with columns: IDIOMAS, Nivel de dominio (No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado). Rows include: Inglés,, Observaciones.-

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

TRES (3) años de experiencia en el Sector Público o Privado.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

DOS (2) años de experiencia como Carpintero o afines en el Sector Público o Privado.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

- Practicante profesional, [X] Auxiliar o Asistente, Analista, Especialista, Supervisor/ Coordinador, Jefe de Área o Dpto., Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? [X] Sí [] NO

Anote el sustento: Por tratarse de tramitación documentaria relacionada con la Seguridad y Defensa Nacional.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, Comunicación, Integridad, Capacidad de Organización y Planificación, Orientación a los Resultados, Trabajo en Equipo, Habilidad Analítica, Tolerancia a la presión laboral.



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

4.4 Del expediente

4.4.1 Para inscribirse en el Concurso Público 2018, el postulante deberá presentar en la Oficina de Recursos Humanos del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, en sobre cerrado y sellado, un expediente organizado, debidamente foliado y que contenga la siguiente información:

- Documento 1: Solicitud dirigida al Presidente del Comité de Evaluación del Concurso Público de Méritos (Anexo 01).
- Documento 2: Relación de documentación presentada.
- Documento 3: Copia simple de su DNI.
- Documento 4: Una (1) foto actual a color, de frente, fondo blanco, sin lentes oscuros, tamaño carne.
- Documento 5: Curriculum Vitae debidamente documentado, foliado en numeración sucesiva, conforme con la secuencia de la tabla de evaluación (Anexos 06).

Nota: No se aceptarán documentos adicionales a los que presentó en sobre cerrado (sellado).

4.4.2 El cargo constituirá una constancia de inscripción en el concurso por lo que será devuelta con el sello de recepción de la Oficina de Recursos Humanos del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.

4.4.3 Los títulos o certificados de formación académica deberán presentarse legalizadas, y los demás documentos que acompañan el expediente deberán presentarse en copias simples, en caso de resultar ganador éstos deberán ser presentados legalizados por Notario Público.

4.4.4 Los documentos probatorios anexados al expediente están sujetos a fiscalización posterior conforme con el artículo 32° de la Ley N° 27444. En caso de comprobarse fraude o falsedad en la declaración, la información o la documentación, se procederá a la nulidad del acto administrado correspondiente, sin perjuicio de proceder a interponer denuncia penal ante el Ministerio Público por los delitos contra la fe pública, previstos en el artículo XIX del Código Penal.

4.4.5 El postulante que no llegase a alcanzar una vacante recogerá sus documentos a partir de los 10 días posteriores a la publicación de los resultados del concurso.

4.4.6 El plazo para la inscripción de los postulantes, así como el proceso de evaluación curricular, se regirán por el cronograma que forma parte de las bases. Cerrada la inscripción, no se admitirán nuevos expedientes.



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

4.5 Del Comité de Evaluación

4.5.1 El Concurso Público 2018 para contrato de personal será llevado a cabo por el Comité designado para tales efectos.

4.5.2 Son funciones y atribuciones del referido Comité:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de las presentes bases.
- b) Revisar, determinar y aprobar los requisitos mínimos a exigirse para las respectivas plazas en concurso.
- c) Elaborar el cronograma de actividades.
- d) Elaborar y aprobar en primera instancia, las Bases del Concurso Público incluido los factores, fases y puntuaciones de evaluación para la respectiva convocatoria.
- e) Evaluar: Requisitos mínimos, Curriculum Vitae, Pruebas de Conocimiento y Entrevista Personal.
- f) Publicar la relación de los postulantes que han aprobado los requisitos mínimos.
- g) Elaborar y publicar los cuadros de méritos y el acta final del concurso.
- h) Atender y resolver los reclamos formulados por los postulantes.
- i) Declarar desierto el concurso de una plaza, según lo precisado en las Bases.
- j) Remitir los resultados del Concurso Público a la Oficina de Recursos Humanos, para la emisión de la Resolución correspondiente.
- k) Los integrantes del Comité de Evaluación son los únicos responsables de ejecutar el proceso de Concurso en sus diferentes fases.

4.5.3 El Comité invitará como veedores, a un representante del Órgano de Control Institucional (OCI), y de la Oficina de Asesoría Jurídica del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.

4.6 De la evaluación

4.6.1 La evaluación del postulante para la plaza implica las siguientes etapas:

EVALUACION DE REQUISITOS MINIMOS. Se evaluará los requisitos mínimos indicados para la plaza. De no reunir dichos requisitos, no será considerado para pasar a la fase de Evaluación Curricular.

EVALUACION CURRICULAR. Se revisaran y evaluaran todos los documentos del curriculum vitae para otorgar puntaje: estudios, capacitación y experiencia laboral.

EVALUACION DE CONOCIMIENTOS. El Comité en base a los requisitos de la plaza vacante, elaborará el cuestionario de preguntas, asignándole el puntaje respectivo, para lo cual puede solicitar el apoyo de personal especializado en algún tema requerido. La evaluación es eliminatoria, el puntaje debe ser aprobatorio.



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

La Evaluación de conocimientos se aplicará a todos los postulantes que aprobaron la Evaluación Curricular, considerando preguntas de acuerdo al grupo ocupacional al que postulan; asimismo las preguntas estarán relacionadas a las funciones del cargo y/o especialidad (50%), psicotécnico (20%) razonamiento verbal (10%), razonamiento matemático (10%) y cultura general (10%). El postulante que no apruebe la evaluación de conocimientos no pasará a la etapa siguiente.

ENTREVISTA PERSONAL. Los postulantes aptos en esta etapa, se constituirán en la fecha indicada en el Cronograma del Concurso. Esta etapa pretende que los comisionados conozcan al postulante y puedan evaluar aspectos tales como: desenvolvimiento, presencia, puntualidad, entre otros.

En el caso de presentarse postulantes con discapacidad, se le otorgará una bonificación del 15% del puntaje final obtenido, de conformidad a la Ley N° 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad; asimismo a los postulantes licenciados de las Fuerzas Armadas, se le otorgará un puntaje adicional del 10%, conforme al Decreto Legislativo N° 1146, que modifica la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.

4.6.2 Los criterios de evaluación serán los siguientes:

Estudios y capacitaciones realizados por los postulantes, acreditados mediante la certificación correspondiente, cuyo puntaje será asignado conforme con la tabla de puntuación establecida en la bases.

Nota: Para efectos de evaluación solo se tendrá en cuenta las capacitaciones que tengan una antigüedad de hasta tres años como máximo.

La evaluación de conocimientos será tomada de acuerdo al cronograma establecido en las bases, la que corresponderá 10 preguntas de conocimientos del cargo, 4 preguntas Psicotécnico 3 preguntas de razonamiento verbal y 3 preguntas de razonamiento matemático. El puntaje máximo en este rubro será de 50 puntos para la plaza. El puntaje aprobatorio mínimo es de 26 puntos.

La entrevista personal, cuyo puntaje máximo será de 20 puntos, considerará los siguientes aspectos:

- a) Aptitud y/o conocimientos del cargo.
- b) Cultura general e institucional.
- c) Actitud personal.
- d) Presencia personal.

4.6.3 El máximo puntaje final se obtendrá de la sumatoria de los puntajes asignados para: evaluación curricular, evaluación técnica y entrevista personal (debiendo el postulante obtener como mínimo 53 puntos para cubrir la plaza), en estricto orden de méritos, resultados que serán publicados en el portal de la página Web del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, de acuerdo al cronograma.



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

FASES	PUNTOS	NOTA APROBATORIA
- Calificación curricular	Hasta 30 puntos	16
- Evaluación de conocimientos	Hasta 50 puntos	26
- Entrevista personal	Hasta 20 puntos	11
	PUNTAJE MAXIMO: 100 PUNTOS	PUNTAJE MINIMO: 53 PUNTOS

- 4.6.4 En caso de producirse empate entre dos o más postulantes a la plaza, la decisión dirimente que adopte el Comité será el mayor puntaje obtenido en la fase de Evaluación de Conocimientos.
- 4.6.5 Los miembros del Comité firmarán un Acta donde se consigne al ganador del concurso público.
- 4.7 Del procedimiento, resultados e impugnación
- 4.7.1 El Comité evaluará todos los expedientes conforme con los criterios establecidos en las bases del presente concurso.
- 4.7.2 En caso de no estar conforme con los resultados, los postulantes presentarán al Presidente del Comité de Evaluación, el correspondiente Recurso de Reconsideración, al día siguiente de la publicación de los resultados finales.
- 4.7.3 El Comité de Evaluación procederá a la revisión del respectivo expediente y emitirá su dictamen en el plazo establecido.
- 4.7.4 Luego de resuelto el recurso de reconsideración, los resultados serán inapelables.
- 4.8 ACTA FINAL DEL CONCURSO:
- El Comité de Concurso Público de Méritos elaborará el Acta Final del concurso declarando ganadores de las plazas a los postulantes en estricto orden de méritos, el mismo que será remitido conjuntamente con los expedientes de los postulantes ganadores, a la Oficina de Recursos Humanos para la elaboración de la Resolución correspondiente.
- 4.9 Disposiciones complementarias
- Primera:** Los miembros del Comité de Evaluación del Concurso Publico 2018 para contrato de personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, así como sus familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, no podrán participar en este proceso.
- Segunda:** Cualquier situación no prevista en las presentes bases será resuelta por los miembros del Comité encargado.



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

CONCURSO PUBLICO DE MERITOS N° 02-2018-CCFFAA
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
AF-2018

N°	ACTIVIDAD	FECHA
01	Publicación de la Convocatoria en el Aplicativo Informático para el Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del Estado – Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.	Del 19 de julio al 05 agosto
02	Publicación de la Convocatoria en la Página Web del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas (www.ccffaa.mil.pe)	Del 19 de julio al 05 agosto
03	Publicación de Bases en la Página Web del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas (www.ccffaa.mil.pe)	06 al 10 de agosto
04	Presentación de Curriculum Vitae (Oficina de Recursos Humanos), Jr. Manuel Corpancho 289, Santa Beatriz – Lima, de 08:00 a 12:00 y de 14:30 a 16:45 horas.	13 de agosto
05	Evaluación de expedientes (Requisitos mínimos).	14 de agosto
06	Publicación de resultados de postulantes (Pág. Web) que aprobaron la fase de Requisitos Mínimos	15 de agosto
07	Evaluación del Curriculum Vitae, de acuerdo a la ficha considerada en el Anexo.	16 de agosto
08	Publicación de los postulantes (Pág. Web) que pasaran a la etapa de Evaluación de conocimientos.	16 de agosto
09	Evaluación de Conocimientos (a las 10:00 horas).	20 de agosto
10	Publicación de los resultados del Examen de Conocimientos en estricto orden de méritos (Pág. Web).	20 de agosto
11	Entrevista personal a los que aprobaron el Examen de Conocimientos, en estricto orden de méritos.	21 de agosto
12	Publicación de resultados finales (Pág. Web).	22 de agosto
13	Presentación de reconsideraciones.	23 de agosto, de 08:30 a 11:30 horas
14	Absolución de reconsideración.	24 de agosto



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

ANEXO N° 01

SOLICITUD DE INSCRIPCION
CONCURSO PUBLICO DE MERITOS 2018 PARA PLAZA VACANTE DEL REGIMEN
LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276

SEÑOR CORONEL EP, PRESIDENTE DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS 2018

Sr. Coronel EP

Yo, de nacionalidad peruana y estado civil, con Documento Nacional de Identidad N° y con domicilio en distrito de, provincia de departamento de, postulante al Concurso Publico de Méritos 2018, para contrato de personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276: (Precisar la plaza a la que postula y la oficina a la que pertenece), del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, solicito a Ud., autorice a quien corresponda mi inscripción en el mencionado concurso, para lo cual adjunto la documentación consignada en la bases vigentes, las mismas que me comprometo a cumplir.

Por lo expuesto, solicito a Ud. Acceder a mi pedido.

.....
Firma

Nombres y apellidos:

DNI N°.....

Fecha:2018



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

ANEXO N° 02

DECLARACION JURADA DE NO INCURRIR EN INCOMPATIBILIDAD PARA EL EJERCICIO DE FUNCIONES PUBLICAS

SEÑOR CORONEL EP, PRESIDENTE DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS 2018

Sr. Coronel EP

Yo, de nacionalidad peruana y estado civil con Documento Nacional de Identidad N° y con domicilio en, distrito de, provincia de, departamento de, postulante al Concurso Público de Méritos 2018 para contrato de personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276: (Precisar la plaza a la que postula y la oficina a la que pertenece), del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, DECLARO BAJO JURAMENTO que no me encuentro incurso en ningún tipo de incompatibilidad para el ejercicio de la función pública en caso de alcanzar una vacante.

Lo que declaro se ajusta a la verdad y tengo conocimiento que de ser falsa estoy sujeto a las sanciones administrativas y penales derivadas de la falta de declaración

Atentamente.

.....
Firma

Nombres y apellidos:

DNI N°.....

Fecha: 2018



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

ANEXO N° 03

DECLARACION JURADA DE NEPOTISMO
(Ley N° 26771)

SEÑOR CORONEL EP, PRESIDENTE DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS 2018

Sr. Coronel EP

Yo..... de nacionalidad peruana y estado civil con Documento Nacional de Identidad N° y con domicilio en distrito de provincia de departamento de postulante al Concurso Publico de Méritos 2018, para contrato de personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276: (Precisar la plaza a la que postula y la oficina a la que pertenece), del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.

DECLARO BAJO JURAMENTO [SI] [NO]

Tener vínculo familiar hasta el 4° grado de consanguinidad y hasta el 2° grado de afinidad y por razones de matrimonio con algún personal de confianza de la entidad que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección para contrato personal con recursos del Tesoro Público.

(En este recuadro sírvase indicar los datos de la autoridad o funcionario con el cual tiene vínculo familiar)

Table with 5 columns: Apellidos y Nombres, Nivel jerárquico o cargo, División u Oficina, Grado de Consanguinidad o afinidad, Fecha en que ejerce o ejerció el cargo (de la autoridad o funcionario)

Declaro que la información proporcionada se ajusta a la verdad y tengo conocimiento que de ser falsa estoy sujeto a las sanciones administrativas y penales derivadas de la falta declaración.

.....
Firma

Nombres y apellidos:

DNI N°.....

Fecha:.....2018



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

ANEXO N° 04

DECLARACION JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES JUDICIALES NI POLICIALES

SEÑOR CORONEL EP, PRESIDENTE DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS 2018

Sr. Coronel EP

Yo..... de nacionalidad peruana y estado civil con Documento Nacional de Identidad N°, y con domicilio en, distrito de, provincia de, departamento de, postulante al Concurso Publico 2018 para contrato de personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276: (Precisar la plaza a la que postula y la oficina a la que pertenece), del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.

DECLARO BAJO JURAMENTO: (Indicar SI o NO en el cuadro que corresponde).

Tengo antecedentes penales:

Tengo antecedentes Judiciales:

Tengo antecedentes policiales:

Atentamente.

.....
Firma

Nombres y apellidos:

DNI N°.....

Fecha: 2018



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

ANEXO N° 05

DECLARACION JURADA DE TENER BUENA SALUD FISICA Y MENTAL

SEÑOR CORONEL EP, PRESIDENTE DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS 2018

Sr. Coronel EP

Yode nacionalidad peruana y estado civil con Documento Nacional de Identidad N°, y con domicilio en, distrito de, provincia de, departamento de, postulante al Concurso Publico 2018, para contrato de personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276: (Precisar la plaza a la que postula y la oficina a la que pertenece), del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

Tener buena salud física y mental

Lo que declaro se ajusta a la verdad y tengo conocimiento que de ser falsa estoy sujeto a las sanciones administrativas y penales derivadas de la falta declaración

Atentamente.

.....
Firma

Nombres y apellidos:

DNI N°

Fecha: 2018



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

ANEXO N° 06TABLA DE PUNTUACION PARA PLAZA DE GRUPO PROFESIONAL

CRITERIOS	PUNTAJE MAXIMO	OBSERVACIONES
1. CURRICULUM VITAE		
A. Títulos o estudios superiores	10	
Título profesional universitario	06	Copia certificada legalizada.
Grado Académico de Bachiller	04	Copia certificada legalizada.
B. Capacitaciones en el Área	10	Constancias o certificados.
Mayor a 1 mes = 02 puntos	04	
Menor a 1 mes = 01 punto	06	
C. Experiencia Laboral Por año de experiencia = 02 puntos	10	Constancias, certificados o contratos de trabajo.
SUB TOTAL	30	
2. EVALUACION TECNICA Prueba de conocimientos del cargo	50	
SUB TOTAL	50	30 conocimientos 20 otros
3. ENTREVISTA PERSONAL	20	
A. Aptitud y conocimientos relacionados al cargo que postula	10	
B. Cultura general e institucional	05	
C. Actitud personal	03	
D. Presentación personal	02	
SUB TOTAL	20	
TOTAL	100	



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

ANEXO N° 07TABLA DE PUNTUACION PARA PLAZA DE GRUPO TECNICO

CRITERIOS	PUNTAJE MAXIMO	OBSERVACIONES
1. CURRICULUM VITAE		
A. Títulos o estudios superiores	10	
Título Técnico otorgado por Instituto	10	Copia certificada legalizada.
B. Capacitaciones en el Área	10	Constancias o certificados.
Mayor a 1 mes = 02 puntos	04	
Menor a 1 mes = 01 punto	06	
C. Experiencia Laboral Por año de experiencia = 02 puntos	10	Constancias, certificados o contratos de trabajo.
SUB TOTAL	30	
2. EVALUACION TECNICA Prueba de conocimientos del cargo	50	
SUB TOTAL	50	30 conocimientos 20 otros
3. ENTREVISTA PERSONAL	20	
A. Aptitud y conocimientos relacionados al cargo que postula	10	
B. Cultura general e institucional	05	
C. Actitud personal	03	
D. Presentación personal	02	
SUB TOTAL	20	
TOTAL	100	



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

ANEXO N° 08

TABLA DE PUNTUACION PARA PLAZA DE GRUPO AUXILIAR

CRITERIOS	PUNTAJE MAXIMO	OBSERVACIONES
1. CURRICULUM VITAE		
A. Títulos o estudios superiores	10	
Certificado otorgado por Centro de Estudios.	10	Copia certificada legalizada.
B. Capacitaciones en el Área	10	Constancias o certificados.
Mayor a 1 mes = 02 puntos	04	
Menor a 1 mes = 01 punto	06	
D. Experiencia Laboral Por año de experiencia = 02 puntos	10	Constancias, certificados o contratos de trabajo.
SUB TOTAL	30	
2. EVALUACION TECNICA Prueba de conocimientos del cargo	50	
SUB TOTAL	50	30 conocimientos 20 otros
3. ENTREVISTA PERSONAL	20	
A. Aptitud y conocimientos relacionados al cargo que postula	10	
B. Cultura general e institucional	05	
C. Actitud personal	03	
D. Presentación personal	02	
SUB TOTAL	20	
TOTAL	100	