



BASES DE CONVOCATORIA PÚBLICA

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 004-CAS-2015-CCFFAA/CS

- Comisión de Selección -

CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 004-CAS-2015-CCFFAA/CS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

La presente convocatoria tiene por objeto seleccionar al personal para que brinde servicios en las diferentes Divisiones/Oficinas del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas - CCFFAA.

2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina General de Administración, a través de la Oficina de Recursos Humanos con la Comisión de Selección, designado por el Jefe del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas – CCFFAA.

3. Base Legal

- Ley N° 29849, 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 y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- 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.
- Decreto de Urgencia N° 038-2006 que fija tope remunerativo.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 000002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.
- Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

2. ETAPAS DE CONVOCATORIA Y SELECCIÓN

2.1 Cronograma del proceso de selección

El cronograma será indicado en el **Anexo N° 1** de la presente bases.

2.2 Convocatoria

Se efectuará de conformidad con lo señalado en el inciso 2 del numeral 3.1 del artículo 3° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Ley 29849, para la contratación de personal en la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios - CAS.

2.3 Presentación de postulación

La presentación de la postulación se efectuará en la fecha señalada en el cronograma de la convocatoria, en la Mesa de Partes de la Oficina de Recursos Humanos del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, sito en el Jr. Nicolás Corpancho N° 289 – Urb. Santa Beatriz - Cercado de Lima, en el horario de 9:00 a 12:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas.

Forma de Presentación de las postulaciones

Las postulaciones estarán dirigidas a la Comisión de Selección y se presentarán en sobre cerrado con el siguiente rótulo:

Señores COMANDO CONJUNTO DE LAS FUERZAS ARMADAS Atención: COMISIÓN DE SELECCIÓN CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS N° 004-CAS -2015-CCFFAA-CS DENOMINACIÓN DEL SERVICIO:..... NOMBRE DEL POSTULANTE:.....

Las postulaciones se presentarán en hojas simples pudiendo los formatos ser llenados por cualquier medio, incluyendo el manual.

Todas las hojas deberán llevar la rúbrica del postulante y serán foliados correlativamente empezando por el número uno.

Contenido de las postulaciones

- Las postulaciones contendrán obligatoriamente los siguientes documentos:
 - a) Solicitud de inscripción (Formato N° 1)
 - b) Currículo debidamente documentado y foliado(copia simple)
 - c) Declaración Jurada (Formato N° 2)
- La información consignada en el currículum vitae, tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que si el postulante oculta información y/o consignada información falsa será excluido del proceso. En caso de haberse producido la contratación y de la verificación posterior se determine falsedad de la información, se procederá a la resolución del contrato sin perjuicio de la responsabilidad penal a que hubiera lugar.
- La Oficina de Recursos Humanos, podrá solicitar a los postulantes la documentación original, certificada y/o algún otro documento en cualquier etapa del Proceso de Selección para realizar la verificación de la documentación presentada.

IMPEDIMENTOS

- a. No pueden celebrar contratos administrativos de servicios, las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- b. Están impedidos de ser contratados bajo el Régimen de Contratación Administrativas de Servicios quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la Entidad pública
- c. El postulante solo podrá optar por presentarse a un solo puesto vacante, no se aceptara la postulación a dos o más puestos.

PERCEPCIÓN DE OTROS INGRESOS DEL ESTADO

Es aplicable la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el Art. 3 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales previsto en el Decreto de Urgencia N° 038-2006 que establece que ningún funcionario público o servidor podrá percibir más de Seis (06) Unidades de Ingreso del Sector Público salvo en los meses que corresponda percibir los aguinaldos de julio y diciembre.

2.4 DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

La Comisión de Selección efectuará la evaluación curricular y entrevista personal en las fechas especificadas en el cronograma (Anexo N° 1).

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos distribuyéndose de la siguiente manera

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	80%		
a. Experiencia	30%	30	50
b. Curso o estudios de especialización	30%	20	30
c. Conocimientos para el puesto y/o cargo	20%	10	20
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	80%	60	100
ENTREVISTA PERSONAL	20%		
Evaluación de Competencias	5%	10	20
Evaluación de Conocimientos	15%	50	80
Puntaje Total de la Entrevista Personal	20%	60	100
PUNTAJE TOTAL	100%		

- (1) Si el postulante no sustenta alguno de los requisitos (copia simple de certificados, constancias, títulos y otro documentos que sustenten lo solicitado en experiencia, Formación, cursos y conocimientos para el puesto al que se presenta) será considerado como **NO CUMPLE** en la evaluación curricular; por lo tanto, será declarado **ELIMINADO** del proceso y no continuará en la siguiente etapa
- (2) Cada evaluación es eliminatoria y es requisito aprobarla para pasar a la siguiente etapa de la convocatoria.
- (3) La evaluación curricular que se realizará en acto privado por la Comisión de Selección en el día señalado en el cronograma de las Bases.
- (4) El puntaje mínimo para pasar a la etapa de entrevista será de **60 puntos**, aquellas que no alcancen dicha calificación serán descalificadas.
- (5) La entrevista se realizará en el orden y horario que será publicado en la página web www.ccffaa.mil.pe link Convocatorias Públicas
- (6) El puntaje de la entrevista se obtendrá promediando la calificación otorgada por cada miembro de la comisión.
- (7) El postulante que ocupe el primer orden de mérito deberá acercarse a la Oficina de Recursos Humanos del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas sito en Jr. Nicolás Corpancho N° 289 Urb. Santa Beatriz - Cercado de Lima, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes contados a partir de la fecha de publicación de los resultados, para suscribir el respectivo contrato. De no presentarse en el plazo indicado se declarará seleccionada a la persona que ocupó el siguiente orden de mérito para que se acerque a suscribir el contrato en similar plazo, contando a partir de la respectiva notificación.

3. DE LAS BONIFICACIONES

- a. Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de la entrevista personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley 29248 y su reglamento.
- b. Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, al postulante que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento.
- c. Ambas condiciones se acreditarán con copia del documento oficial emitido por la autoridad competente al momento de presentar el currículum vitae. La no presentación oportuna de dicho documento, **NO DARÁ DERECHO A LA ASIGNACIÓN DE LA BONIFICACIÓN**, ni podrá ser materia de subsanación alguna.

4. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

4.1 Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.

[5]

- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos en la evaluación curricular.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos de la evaluación curricular, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

4.2 Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado total o parcialmente (en algunos de sus ítems), sin responsabilidad de la Entidad, en alguno de los siguientes supuestos:

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

5. PERFIL DEL PUESTO

1. OPERARIO DE LIMPIEZA (03)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia laboral mínima de UN (01) año en el Sector Público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Sentido de responsabilidad • Honestidad • Dinámico • Confiabilidad • Trabajar en equipo y adecuarse a presiones de trabajo • Aceptar normas y políticas de la Institución
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	* Secundaria completa.
Certificados	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Antecedentes Policiales • Certificado de Antecedentes Penales • Certificado Médico
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	* Cursos Auxiliares de cualquier actividad técnica o artesanal.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones:

- a. Realizar actividades de limpieza y mantenimiento de los diversos ambientes de Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.
- b. Efectuar traslado de material logístico en diferentes Comisiones de Servicio Protocolares dispuestas por el Jefe del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.
- c. Labores auxiliares que le indique la Jefatura de la Oficina de Servicios Generales del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.
- d. Lavado, desinfección y limpieza de los Servicios Higiénicos del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas
- e. Otras que le asigne la Jefatura.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Nicolás Corpancho N° 289 Urb. Santa Beatriz
Duración del contrato	Del 01 de Julio al 31 de Diciembre de 2015.
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Mil Doscientos y 00/100 Nuevos Soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

2. ASESOR LEGAL ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia profesional mínima de SIETE (07) años• Experiencia profesional mínima de CUATRO (04) años en el Sector Público y/o Sector Privado en actividades de asesoramiento en materia jurídico – legal
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Buen nivel de adaptación.• Personalidad proactiva.• Pensamiento Analítico.• Aceptación de normas y políticas.• Predisposición de integración para trabajo en equipo.• Tolerancia a la presión,• Administración del tiempo.

	<ul style="list-style-type: none"> • Orden y precisión en el trabajo. • Orientación a resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de abogado con colegiatura vigente.
Curso / Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado en Derecho Administrativo y Laboral. • Diplomado en Gestión Pública. • Diplomado en Contratación Estatal. • Diplomado en Derecho Civil Patrimonial. • Diplomados en Derechos Humanos. • Estudios de Maestría en Ciencias Penales
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de Microsoft Office (Excel, Power Point, Word). • Manejo de herramientas de internet.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones:

- a. Emitir dictámenes a requerimiento del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica en materia legal.
- b. Formulación de opiniones legales e informes de los procedimientos asignados
- c. Elaboración de proyectos de ley, resoluciones, directivas y demás dispositivos normativos
- d. Elaboración, revisión y opinión sobre proyectos normativos requeridos.
- e. Absolver consultas legales.
- f. Participación en reuniones, comisiones o comités de trabajo programados para abordar asuntos legales a cargo de la OAJ.
- g. Brindar apoyo en labores de coordinación en el ámbito de competencia de la OAJ
- h. Dictaminar los expedientes relacionados a la aplicación de la legislación contractual y de Contrataciones del Estado que se pongan a consideración.
- i. Analizar y dictaminar los recursos impugnativos de los expedientes administrativos derivados de actos contractuales y de procesos de contrataciones estatales, que sean puestos a consideración y nivel de seguimiento.
- j. Evaluación de informes sobre la viabilidad de los proyectos de dispositivos legales a sustentarse en las reuniones de coordinación.
- k. Coordinar la agenda a tratarse en las reuniones de coordinación.
- l. Otras actividades que le sean asignadas por el Jefe de la OAJ.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Nicolás Corpancho N° 289 Urb. Santa Beatriz
Duración del contrato	Del 01 de Julio al 31 de Diciembre de 2015.
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil y 00/100 Nuevos Soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

3. PSICOLOGO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral mínima en el Sector público cinco (05) años.• Experiencia profesional en actividades relacionadas a la psicología militar.• Experiencia laboral en las diversas escuelas y reparticiones de FFEE de las FFAA y PNP.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo• Honestidad• Reserva• Análisis de Riesgo• Proactivo• Capacidad Comunicativa• Trabajo en equipo bajo Presión.• Juicio y Criterio.• Compromiso y responsabilidad en el cumplimiento de metas y objetivos.• Orientación a resultados.• Interrelación personal empática.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Licenciado en psicología.• Colegiado y acreditado• Maestría
Curso / Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">• Maestría en Recursos Humanos
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de Computación: Ofimática.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones:

- a. Realizar evaluación psicológica integral del personal militar que será destacado a la zona del VRE a fin de detectar factores psicosociales y emocionales que pongan en riesgo su integridad física, psicológica y emocional.
- b. Disponer de un perfil psicológico real que nos permita conocer las características básicas e individuales y potencialidades del personal de la Fuerza Especial Conjunta.
- c. Otras funciones que asigne el Jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Nicolás Corpancho N° 289 Urb. Santa Beatriz
Duración del contrato	Del 01 de Julio al 31 de Diciembre de 2015.
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Nuevos Soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

4. ASESOR EN LA UNIDAD DE ARMAS, MUNICIONES Y EXPLOSIVOS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia adquirida en cargos desempeñados como asesor técnico en temas de armamento, munición y explosivos en CINCO (05) años como mínimo.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo• Honestidad• Confiabilidad• Pensamiento Analítico• Aceptación de normas y políticas.• Capacidad para formular informes técnicos.• Trabajo en equipo bajo presión.• Compromiso y responsabilidad.• Capacidad de análisis.• Cumplimientos de metas y objetivos• Orientación a resultados.• Proactivo• Reserva• Interrelación personal empática

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado en Ciencias Militares. • Bachiller en Ingeniería. • Oficial Superior en situación de retiro.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento técnico de armas • Conocimiento técnico sobre balística. • Conocimiento técnico sobre municiones y explosivos. • Amplia experiencia en el campo logístico (Administrativo y Operacional) en todos los niveles.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones:

- a. Estudiar, evaluar y formular la propuesta de opinión al punto de vista de la Defensa Nacional referente a la fabricación, comercialización, importación y exportación de armas, municiones, accesorios y repuestos de uso civil.
- b. Estudiar, evaluar y formular la propuesta de opinión al punto de vista de la Defensa Nacional referente al funcionamiento de locales de venta directa u oficinas de venta de armas, municiones y artículos conexos de use civil.
- c. Controlar, evaluar y actualizar la información referente a las armas de fuego de posesión y uso de los miembros de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, en situación de actividad, disponibilidad y retiro.
- d. Controlar y supervisar las armas y municiones incautadas, decomisados o recuperados, los cuales fueron internados en el Depósito General del Comando Conjunto.
- e. Estudiar, evaluar y formular la autorización de internamiento de las armas y municiones, incautadas, decomisadas o recuperadas.
- f. Controlar, evaluar, analizar y actualizar la información del armamento y munición asignado a los Comités de Autodefensa.
- g. Estudiar, evaluar y preparar la propuesta de autorización referente a la adquisición vía compra o donación de armamento y munición para los Comités de Autodefensa.
- h. Estudiar, preparar y recomendar el cronograma anual de inspecciones al armamento y munición asignado a los Comités de Autodefensa a nivel nacional.
- i. Estudiar, evaluar y formular la propuesta de opinión al punto de vista de la Seguridad Nacional para la adquisición, comercialización e importación de explosivos y conexos de uso civil, mediante las autorizaciones globales, eventuales y de importación.
- j. Estudiar, preparar y recomendar el Plan de Inspecciones a los polvorines de explosivos de uso civil y conexos de las empresas mineras, constructoras y petroleras, así como supervisor las actividades relacionadas al punto de vista de la seguridad nacional.
- k. Evaluar y estudiar la propuesta del reglamento de seguridad, control del avance de la construcción de las plantas industriales de explosivos y conexos de uso civil remitido por las empresas, así como, lo referente al funcionamiento y la actividad de comercialización.
- l. Mantener y actualizar el acervo documentario de la Unidad y toda documentación relacionada con los administrados.

- m. Formular el Plan de Trabajo Anual de la Unidad.
- n. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le sean encargadas por el Jefe de la Oficina de Asuntos Nacionales.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Nicolás Corpancho N° 289 Urb. Santa Beatriz
Duración del contrato	Del 01 de Julio al 31 de Diciembre de 2015.
Remuneración mensual	S/. 5,300.00 (Cinco Mil Trescientos y 00/100 Nuevos Soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

5. ANALISTA – ASISTENTE CONTABLE

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral de Seis (06) años como mínimo en el Sector Publico. • Experiencia de Tres (03) años en puesto similar.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Honestidad • Confiabilidad • Pensamiento analítico • Aceptación de normas y políticas • Capacidad para formular informes técnicos • Trabajo en equipo y bajo presión • Compromiso y responsabilidad en el cumplimiento de metas y objetivos • Orientación a resultados • Proactivo • Reserva • Tolerancia y autoconfianza • Juicio y criterio • Análisis de riesgos.
Formación Académica, grado académico y/o estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional Universitario en Contabilidad. • Diplomado en Tributación.
Curso / Estudio de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Seminarios de en Cierre Contable • Curso de Saneamiento Contable y Cierre de Operaciones. • Seminario de Principales Procesos

	<p>del Módulo Presupuestal, Administrativo y Contable del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público – SIAF -SP</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curso del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público – SIAF –SP • Conocimiento de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (Certificado)
<p>Conocimientos para el puesto y/o cargo: (mínimos o indispensables y deseables)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Control Interno (Certificado). • LEY N° 30057, “Ley del Servicio Civil su Aplicación en el Sector Público. (Certificado). • Conocimiento de Directivas de Tesorería y normativas Vigentes (deseable). • Conocimiento en Contrataciones del Estado (deseable). • Conocimiento de la Ley de Presupuesto (deseable).

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones:

- a. Efectuar la contabilización de Rendiciones de Cuenta por encargo y viáticos de acuerdo a Normatividad, directivas y procedimientos contables y financieros, utilizando el Plan Contable Gubernamental conforme a la tabal de operaciones del SIAF-SP.
- b. Registrar las rendiciones de cuentas por encargo otorgados al personal del CCFFAA, según las normativas y directivas vigentes.
- c. Llevar el control y archivo (físico y digital) de las rendiciones de cuentas por encargo otorgado al personal que labora en el CCFFAA.
- d. Efectuar el análisis mensual de la cuenta Gastos por Anticipados de Otras Entregas a Rendir cuenta del Libro Auxiliar Estándar para el cierre mensual.
- e. Revisar y conciliar mensualmente los saldos de la cuenta Gastos por Anticipados de Otras Entregas a Rendir cuenta, reflejados en el Balance de Comprobación.
- f. Emitir reportes en forma mensual de las Rendiciones de Cuenta por la modalidad de Encargos pendientes de rendir por el personal del CCFFAA para su presentación al Contador General del CCFFAA.
- g. Estar en coordinación con el Contador General para mantenerlo informado de las actividades realizadas.

- h. Otras funciones que le sean asignadas por el Contador General, Jefe de la Oficina de Contabilidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Nicolás Corpancho N° 289 Urb. Santa Beatriz
Duración del contrato	Del 01 de Julio al 31 de Diciembre de 2015.
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

5. RESULTADO FINAL DEL PROCESO

Para ser declarado ganador, el(los) postulante(s) deberán haber ocupado el primer puesto en el orden de mérito del cuadro con los resultados finales del proceso en función al puntaje total obtenido en cada uno de los ítems considerados.

Jack Alex GALLEGOS Vargas
C de F

DNI N° 43332249

Presidente de la Comisión de Selección de Personal
Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas

Víctor Julio BENDEZU De La Puente
C de C

DNI N° 40203251

Secretario de la Comisión de Selección de Personal
Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas

Ángel Mariano ENRIQUEZ Gonzáles
F-2

DNI N° 06745184

Vocal de la Comisión de Selección de Personal
Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas

Jesús SANTOS Ventura
STE

DNI N° 06874872

Vocal de la Comisión de Selección de Personal
Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas

ANEXO N°1
CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación de la Convocatoria, www.servir.gob.pe (Oportunidades laborales)	10 días anteriores a la convocatoria	RRHH - Comisión de Selección
CONVOCATORIA		
Publicación de la Convocatoria (Bases del Proceso CAS) en la Portal Institucional: www.ccffaa.mil.pe link Convocatorias Públicas	15 al 19 de Junio 2015	Oficina de Relaciones Públicas y Protocolo
Presentación del Currículo documentado (según lo indicado en las Bases del Proceso) en la siguiente dirección: Jr. Nicolás Corpancho N°289 Urb. Santa Beatriz-Cercado de Lima, Oficina de Recursos Humanos del CCFFAA en el horario de 09:00 a 12:00 y de 14:00 a 16:00 horas.	22 de Junio 2015	Mesa de Parte de RRHH - Comisión de Selección
SELECCIÓN		
Evaluación Curricular	23 de Junio 2015	RRHH - Comisión de Selección
Publicación de resultados de la evaluación curricular en el Portal Institucional www.ccffaa.mil.pe . Link Convocatorias Públicas.	24 de Junio 2015	RRHH - Comisión de Selección
Entrevista: Lugar: Jr. Nicolás Corpancho N°289 Urb. Santa Beatriz-Cercado de Lima, Oficina de Recursos Humanos, según el cronograma publicado en el Portal Institucional www.ccffaa.mil.pe . Link Convocatorias Públicas.	25 de Junio 2015	RRHH - Comisión de Selección
Publicación de Resultado final en el Portal Institucional www.ccffaa.mil.pe Link Convocatorias Públicas.	26 de Junio 2015	RRHH - Comisión de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato – Lugar Jr. Nicolás Corpancho N°289 Urb. Santa Beatriz- Cercado de Lima, Oficina de Recursos Humanos del CCFFAA.	30 de Junio 2015	Oficina de Recursos Humanos
Registro del Contrato	30 de Junio 2015	Oficina de Recursos Humanos

FORMATO N° 1
SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Lima,

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN

De mi consideración:

Por medio de la presente, _____ identificado con Documento Nacional de Identidad N° _____, solicito mi inscripción como postulante para la selección correspondiente al objeto de convocatoria, conforme a las disposiciones establecidas en las Bases del presente proceso de selección.

Sobre el particular, declaro conocer y cumplir los requerimientos mínimos establecidos en el perfil del puesto así como las demás condiciones de las Bases.

En ese sentido, agradeceré proceder con la tramitación correspondiente para participar en la selección materia de dicha convocatoria, para cuyo efecto adjunto mi Currículo, sustentado con la documentación correspondiente, conforme el Perfil del Puesto.

- (1) _____
- (2).....
- (3).....

- (1) Firma
- (2) Nombre de la persona natural
- (3) Documento Nacional de Identidad (DNI)

FORMATO N° 2

DECLARACION JURADA

Yo, _____ con Documento Nacional de Identidad N° _____, con domicilio en _____, de nacionalidad _____, mayor de edad, de estado civil _____, de profesión _____, con Número de RUC _____ a efectos de cumplir con los requisitos de elegibilidad para desempeñarme como _____ en _____, manifiesto con carácter de DECLARACIÓN JURADA lo siguiente:

1. No tengo impedimentos físicos para el desempeño de las tareas para las cuales estoy postulado.
2. No me encuentro con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
3. No tengo impedimento para ser postor o contratista, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la Entidad pública.
4. No tengo antecedentes penales ni policiales.
5. No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios de dirección y/o personal de confianza del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.
6. No percibir del estado remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso. Reconociendo que es incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado, salvo si la contraprestación que se percibe proviene de la actividad docente, de dietas por participación en uno de los directorios de Entidades o Empresas públicas o para el caso de personal de las FF.AA y PNP el laboral en los órganos de línea o alta dirección de la entidad.
7. Tengo conocimiento que el máximo de ingresos mensuales que puede percibir un funcionario o servidor es de Seis (06) Unidades de Ingresos del Sector Público salvo en los meses que corresponda percibir los aguinaldos de julio y diciembre.

8. No he ofrecido u otorgado, ni ofreceré ni otorgaré ya sea directa o indirectamente a través de terceros, ningún pago o beneficio indebido o cualquier otra ventaja inadecuada, a funcionario público alguno, o sus familiares o socios comerciales a fin de obtener el objeto de la presente convocatoria. Asimismo, confirmo no haber celebrado o celebrar acuerdos formales o tácitos entre los postulantes o con terceros con el fin de establecer prácticas restrictivas de la libre competencia.
9. Soy responsable de la veracidad y autenticidad de los documentos e información que presento adjunto en el presente proceso.

Finalmente, declaro que quedo notificado y que acepto que la falta de veracidad de cualquier aspecto de la presente declaración, habilitará al Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, a rescindir o resolver unilateralmente el contrato a celebrarse, sin responsabilidad para la Entidad, además de las consecuencias penales y civiles que ello pueda determinar.

Lima,

- (1) _____
- (2).....
- (3).....

- (1) Firma
- (2) Nombre de la persona natural
- (3) Documento Nacional de Identidad (DNI)