



BASES DE CONVOCATORIA PÚBLICA

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 005-CAS-2015-CCFFAA/CS

- Comisión de Selección -

CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 005-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° 005-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. PERIODISTA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Desempeño profesional de cinco (5) años en el ejercicio del periodismo. • Experiencia laboral mínima de dos (2) años en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Sentido ético y responsable • Gestión de trabajo bajo presión • Personalidad proactiva • Capacidad de aprender e innovar • Predisposición de integración para trabajar en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Ciencias de la Comunicación • Diplomando en Comunicación Institucional
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios de Locución • Taller de Gestión de las Crisis Empresariales • Taller de Stakeholders: Gestión Estratégica • Taller Imagen e Identidad Corporativa, Marketing Comunicacional

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones:

- a. Elaboración de notas de prensa y artículos institucionales para la página web y medios externos.
- b. Apoyo al área de análisis de Información diaria (lunes a domingo) en la realización del resumen de noticias de los principales diarios y revistas de circulación nacional.
- c. Realizar informes periodísticos para el programa institucional "Comando en Acción".
- d. Cumplir en las diversas guarniciones militares de Lima y del país, las comisiones planteadas para la realización de reportajes, entrevistas y artículos de opinión y toma fotográficas.
- e. Colaborar en la elaboración de reportajes y artículos periodísticos para la revista institucional del CCFFAA "Comando en Acción".
- f. Otras que le asigne la Jefatura de la Oficina de Prensa e Imagen Institucional.

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 Agosto al 31 de Diciembre de 2015.
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres 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.

2. ASESOR LEGAL 1

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia profesional mínima de TRES (3) años• Experiencia profesional mínima de UN (1) año 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.

[7]

	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposición de integración para trabajo en equipo. • Tolerancia a la presión, • Administración del tiempo. • Orden y precisión en el trabajo. • Orientación a resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título profesional de abogado con colegiatura vigente.
Curso / Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado en Derecho Administrativo, o Derecho Civil • Diplomado en Derecho Comercial y/o Contractual
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.

CARACTERÍSTICAS 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 Oficina de Asesoría Jurídica.

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 Agosto al 31 de Diciembre de 2015.
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres 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. ASESOR LEGAL 2

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral mínima de UN (1) año.
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">• Certificado o Constancia de Egreso en Derecho
Curso / Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">• En Derecho Tributario o Derecho Laboral, o Derecho Registral y/o Derecho Penal
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, revisión y opinión sobre proyectos normativos requeridos.
- d. Absolver consultas legales.
- e. Brindar apoyo en labores de coordinación en el ámbito de competencia de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- f. Evaluación de Informes sobre la viabilidad de los proyectos de dispositivos legales a sustentarse en las reuniones de coordinación.
- g. Otras actividades que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.

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 Agosto al 31 de Diciembre de 2015.
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres 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 DE CONTRAINTELIGENCIA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia mínima de CINCO (5) años en el Sector Público.• Haber laborado en Dependencias de Inteligencia.• Haber desempeñado funciones en el campo de contrainteligencia.
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"> • Egresado del Curso de Comando y Estado Mayor (CCEM), de la Escuela Superior de Guerra de su Institución o equivalente. • Egresado del Curso Superior de Especialidad (Inteligencia, Contrainteligencia, Operaciones Psicológicas o equivalente), en el ámbito militar o la Dirección Nacional de Inteligencia (DINI). • Egresado del Cursos de Desarrollo y Defensa Nacional, Alto mando de su Institución o equivalente.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Elevado conocimiento en el campo de inteligencia y contrainteligencia. • Conocimiento de computación e informática. • Manejo del idioma inglés como mínimo de nivel intermedio. • No haber sido sometido a Consejo o Junta de Investigación Disciplinaria. • No tener antecedentes contra la seguridad militar.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones:

- a. Seguridad de las instalaciones del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.
- b. Asesoramiento en aspectos de Contrainteligencia Estratégica a nivel Fuerzas Armadas.
- c. Apreciación de Contrainteligencia Estratégica de Guerra Convencional y Guerra No Convencional.
- d. Contrainteligencia Activa a través del planeamiento, ejecución y control de las medidas de monitoreo e intervención.

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 Agosto 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. 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 Julio 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.	20 de Julio 2015	Mesa de Parte de RRHH - Comisión de Selección
SELECCIÓN		
Evaluación Curricular	21 de Julio 2015	RRHH - Comisión de Selección
Publicación de resultados de la evaluación curricular en el Portal Institucional www.ccffaa.mil.pe . Link Convocatorias Públicas.	22 de Julio 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.	23 de Julio 2015	RRHH - Comisión de Selección
Publicación de Resultado final en el Portal Institucional www.ccffaa.mil.pe Link Convocatorias Públicas.	24 de Julio 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.	31 de Julio 2015	Oficina de Recursos Humanos
Registro del Contrato	31 de Julio 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)