



BASES DE CONVOCATORIA PÚBLICA

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-CAS-2017-CCFFAA/CS

- Comisión de Selección -

CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-CAS-2017-CCFFAA/CS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

La presente convocatoria tiene por objeto seleccionar al personal para que brinde servicios en el Órgano de Control Institucional 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.
- Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- 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 y su Reglamento.
- Decreto Legislativo N° 1133 para el ordenamiento definitivo del Régimen de Pensiones del Personal Militar y Policial, del 09 de diciembre del 2012.
- Decreto de Urgencia N° 038-2006 que fija tope remunerativo.
- Directiva 007-2015-CG/PROCAL, "Directiva de los Órganos de Control Institucional", aprobada con Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 00002-2010-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° 01** 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]

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° 001-CAS -2017-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)
 - d) Anexo N° 02 Formato de Hoja de Vida
- La información consignada en el currículum vitae, tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que si el postulante oculta información y/o consigna 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° 01).

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 Licenciados 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.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos en la evaluación curricular.

[5]

- 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. ABOGADO

| REQUISITOS MINIMOS | DETALLE |
|------------------------|---|
| a) Formación Académica | Título en derecho con colegiatura y habilitación vigente. |
| | Maestría en Gestión Pública y/o Control Gubernamental (estudios concluidos). |
| b) Conocimientos | <u>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (requiere documentación sustentatoria):</u> No menor de CINCO (05) años - Procedimiento Administrativo Sancionador. - Auditoría de cumplimiento - Supervisión de Auditoría Gubernamental - Ley de Procedimiento Administrativo General - Gestión por Proceso - Control interno |
| | <u>Curso, Diplomado y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documento:</u> No menor de NOVENTA (90) horas cada uno, desde la obtención del título profesional de Abogado. En Control gubernamental y/o contrataciones del estado |
| | <u>Conocimiento de Ofimática:</u> Ofimática Básica |
| | <u>Conocimiento de Idiomas</u> No Aplica |
| c) Experiencia General | Diez (10) años de experiencia como abogado desde la obtención del grado de bachiller. |

| | |
|---|---|
| d) Experiencia Específica | <u>Experiencia en el sector público o privado</u> Tres (03) años de experiencia en el sector público como Abogado o Especialista legal en el Órgano de Control Institucional. |
| e) Experiencia en otros aspectos complementarios | Seis (06) meses como mínimo en una Unidad dedicada a la Seguridad Nacional en el Sector Público. |
| f) Nacionalidad | <u>¿Se requiere nacionalidad peruana?</u> Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> <u>Anote el sustento:</u> No Aplica |
| g) Habilidades o competencias | Liderazgo. Honestidad. Pensamiento analítico. Aceptación de normas y políticas. 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 crítico. |

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones:

- a) Participar en la planificación de los servicios de auditoría y proponer los ajustes al Plan de Auditoría de ser necesario.
- b) Proponer y efectuar los procedimientos de auditoría descritos en el Programa de Auditoría, de ser el caso emitir un Informe Técnico.
- c) Revisar y validar la matriz de desviaciones de cumplimiento, de acuerdo con las disposiciones, normas y procedimientos establecidos.
- d) Revisar y analizar las desviaciones de cumplimiento elaboradas por la comisión auditora.
- e) Realizar el señalamiento del tipo de presunta responsabilidad derivada de la evaluación de los comentarios y las evidencias obtenidas.
- f) Elaborar y suscribir las estructuras tipo del sistema CBR.
- g) Coordinar con la Procuraduría Pública de la Contraloría General de la República, PCM, así, como la Fiscalía y el Poder Judicial la fundamentación jurídica del señalamiento de la presunta responsabilidad penal.
- h) Desempeñar las demás funciones que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | Jr. Nicolás Corpancho N° 289 Urb. Santa Beatriz |
| Duración del contrato | Inicio: 01 de marzo de 2017 Término: 31 de diciembre de 2017 |
| Remuneración mensual | S/ 7,000.00 soles (Siete Mil con 00/100 Soles) mensuales o la parte proporcional en periodos menores a un mes, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. |
| Forma de Pago | Con abono en cuenta |

2. AUDITOR

| REQUISITOS MINIMOS | DETALLE |
|-------------------------------|---|
| a) Formación Académica | Título en contabilidad con colegiatura y habilitación vigente. |
| | Maestría en Gestión Pública y/o Control Gubernamental (estudios concluidos). |
| b) Conocimientos | <u>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (requiere documentación sustentatoria):</u> No menor de CINCO (05) años - Auditoria de cumplimiento - Servicio de Control Simultáneo - Identificación de Responsabilidades de Servidores Públicos - Procedimiento Administrativo Sancionador |
| | <u>Curso, Diplomado y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documento:</u> No menor de NOVENTA (90) horas cada uno. En Control gubernamental y/o contrataciones del estado. |
| | <u>Conocimiento de Ofimática:</u> Ofimática Básica |
| | <u>Conocimiento de Idiomas</u> No Aplica |
| c) Experiencia General | Cinco (5) años de experiencia como contador desde la obtención del grado de bachiller. |

| | |
|---|--|
| d) Experiencia Específica | <u>Experiencia en el sector público o privado</u> Tres (03) años de experiencia como auditor gubernamental. |
| e) Experiencia en otros aspectos complementarios | Un (01) año como mínimo de experiencia en labores de contabilidad. |
| f) Nacionalidad | <u>¿Se requiere nacionalidad peruana?</u> Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> <u>Anote el sustento:</u> No Aplica |
| g) Habilidades o competencias | Sentido ético y responsable. Trabajo en equipo y bajo presión. Capacidad de aprender e innovar. Análisis crítico. Personalidad proactiva. Reserva |

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones:

- a) Participar en la planificación de los servicios de auditoría y proponer los ajustes al Plan de Auditoría de ser necesario.
- b) Complementar el conocimiento de la entidad y la materia a examinar e informar sus resultados al jefe de comisión.
- c) Proponer los ajustes a los objetivos o procedimientos de auditoría contenidos en el Plan de Auditoría inicial.
- d) Definir la selección de la muestra de auditoría.
- e) Ejecutar los procedimientos de auditoría descritos en el programa de auditoría.
- f) Elaborar la matriz de desviaciones de cumplimiento.
- g) Elaborar y comunicar las desviaciones de cumplimiento.
- h) Evaluar los comentarios de las personas comprendidas en las presuntas desviaciones de cumplimiento.
- i) Elaborar y registrar la documentación de auditoría.
- j) Cumplir durante todo el proceso de auditoría con las disposiciones de auditoría emitidas por la Contraloría General.
- k) Informar oportunamente al jefe de la comisión auditora, sobre las situaciones o solicitudes que se presente en el transcurso de los servicios de control simultáneo y posterior y que pueden afectar su desarrollo.
- l) Desempeñar las demás funciones que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | Jr. Nicolás Corpancho N° 289 Urb. Santa Beatriz |
| Duración del contrato | Inicio: 01 de marzo de 2017 Término: 31 de diciembre de 2017 |
| Remuneración mensual | S/ 6,000.00 soles (Seis Mil con 00/100 Soles) mensuales o la parte proporcional en periodos menores a un mes, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. |
| Forma de Pago | Con abono en cuenta |

6. 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.

Humberto German POLAR Jara
CRL EP
DNI N° 43250919
Presidente de la Comisión de Selección de Personal
Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas

Alexander RAMIREZ Carrón
C de F
DNI N° 43564725
Secretario de la Comisión de Selección de Personal
Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas

Yenny Rossi SARMIENTO Palomino
EC CAS
DNI N° 40349972
Vocal de la Comisión de Selección de Personal
Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas

Daniel MAYTA Zamora
EC CAS
DNI N° 10586525
Vocal de la Comisión de Selección de Personal
Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas

ANEXO N° 01
CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|---|--|--|
| Remisión y publicación de la Convocatoria al MITRA, 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 | 6 al 10 de febrero 2017 | 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. | 13 febrero 2017 | Mesa de Parte de RRHH - Comisión de Selección |
| SELECCIÓN | | |
| Evaluación Curricular | 14 febrero 2017 | RRHH - Comisión de Selección |
| Publicación de resultados de la evaluación curricular en el Portal Institucional www.ccffaa.mil.pe . Link Convocatorias Públicas. | 15 febrero 2017 | 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. | 16 febrero 2017 | RRHH - Comisión de Selección |
| Publicación de Resultado final en el Portal Institucional www.ccffaa.mil.pe Link Convocatorias Públicas. | 17 febrero 2017 | 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. | 23 febrero 2017 | Oficina de Recursos Humanos |
| Registro del Contrato | Los 05 primeros días hábiles después de haber suscrito el contrato | Oficina de Recursos Humanos |

[11]

FORMATO N° 1

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

De mi consideración:

Por medio de la presente, Yo _____
identificado(a) con DNI N° _____, solicito mi inscripción como postulante
para el Proceso CAS N° _____, convocado por el Comando Conjunto
de las Fuerzas Armadas, a fin de acceder al puesto cuya denominación es:

conforme a las disposiciones establecidas en las Bases del presente proceso de
selección.

Sobre el particular, declaro bajo juramento conocer y cumplir los requisitos mínimos
establecidos en el perfil del puesto así como las demás condiciones de las Bases y que
adjunto a la presente la correspondiente HOJA DE VIDA (Anexo N° 2), Formato N° 2 y
copia del DNI.

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.

Lima, de del 20.....

Firma del Postulante

DNI N°

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 _____

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 le 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, dede 20.....

Firma del Postulante

DNI N°

ANEXO N° 02
FORMATO DE HOJA DE VIDA

CONVOCATORIA CAS N°-2017-CCFFAA-OGA-CS

I. DATOS PERSONALES

NOMBRES Y APELLIDOS:

| | | |
|---------|------------------|------------------|
| Nombres | Apellido Paterno | Apellido Materno |
|---------|------------------|------------------|

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

NACIONALIDAD

| | | |
|---------------------------|-------------|--|
| Lugar (Dist./Prov./Dpto.) | día/mes/año | |
|---------------------------|-------------|--|

ESTADO CIVIL:

N° DOCUMENTO DE IDENTIDAD:

DIRECCIÓN ACTUAL:

| | | |
|-------------------|-------------|-------|
| Avenida/Calle/Jr. | N°/Mz./Lote | Dpto. |
|-------------------|-------------|-------|

Urbanización: _____

Distrito: _____

Provincia: _____

Departamento: _____

Teléfono: _____

Celular: _____

Correo electrónico: _____

COLEGIO PROFESIONAL:

REGISTRO N°

De contar con colegiatura

PERSONA CON DISCAPACIDAD:

SÍ ()

NO ()

En caso que la opción marcada sea **SÍ**, se deberá adjuntar copia simple del certificado de discapacidad que acredite dicha condición.

LICENCIADO DE LAS FF.AA.:

SÍ ()

NO ()

En caso de que la opción marcada sea **SÍ**, se deberá adjuntar copia simple del documento que acredite dicha condición.

II. EXPERIENCIA GENERAL, ESPECIFICA Y OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS

Detallar en el cuadro siguiente, los trabajos que califican como experiencia laboral de acuerdo a lo requerido en el perfil del puesto.

Total experiencia profesional o específica acumulada: ____ años ____ meses ____ días (*)

| Nombre de la Entidad | Cargo | Descripción del trabajo realizado | Fecha de inicio (Día/Mes/Año) | Fecha de Culminación (Día/Mes/Año) | Tiempo en el Cargo | Folio (1) |
|----------------------|-------|-----------------------------------|-------------------------------|------------------------------------|--------------------|-----------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

(Agregue más filas si fuera necesario)

(*) Experiencia profesional o específica que el postulante posee en el puesto, tema o área precisada en la convocatoria. **Sólo se considerará el tiempo acreditado con la correspondiente documentación.**

(1) Deberá precisar el número de folio donde obra el documento que acredite la experiencia profesional o específica.

III. FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

La información consignada en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustente lo informado (copia simple).

| Nivel Académico | Centro de Estudios | Especialidad | Año Inicio | Año Fin | Fecha de Extensión del Título (Mes/Año) | Ciudad/País | Folio (1) |
|-----------------|--------------------|--------------|------------|---------|---|-------------|-----------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

(Agregue más filas si fuera necesario)

NOTA:

- Si no tiene grado o título por favor especificar por ejemplo: En trámite, egresado, estudiante, etc. y adjuntar el documento que acredite tal situación.

(1) Deberá precisar el número de folio donde obra el documento que acredite su formación académica.

IV. CONOCIMIENTO

Capacitación recibida: curso, especializaciones, diplomados, seminarios, talleres, etc., de acuerdo a lo solicitado en el perfil, debiéndose adjuntar los documentos que sustente lo informado (copia simple).

| Precisar: Curso, diplomado, especialización, seminario, taller, etc. | Centro de Estudios | Tema | Fecha de Inicio | Fecha de Terminó | Duración (Horas /Días / Meses) | Tipo de documento que acredita | Folio (1) |
|--|--------------------|------|-----------------|------------------|--------------------------------|--------------------------------|-----------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

(Agregue más filas si fuera necesario)

(1) Deberá precisar el número de folio donde obra el documento que acredite lo solicitado en curso, especializaciones, diplomados, seminarios, talleres, etc., de acuerdo al perfil.

V. REFERENCIAS LABORALES

En la presente sección el postulante podrá detallar las referencias laborales correspondientes a las tres (03) últimas instituciones donde estuvo prestando servicios

| Nombre de la Entidad o Empresa donde prestó servicios | Nombre del Referente | Cargo | Teléfono de la Entidad o Referente |
|---|----------------------|-------|------------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Declaro que la información y documentos proporcionados son veraces y exactos, motivo por el cual firmo cada uno de ellos y autorizo su fiscalización. En caso de detectarse que se ha omitido, ocultado o consignado información falsa me someto a las acciones administrativas, legales y penales que correspondan.

Lima, dede 20.....

Firma del Postulante

DNI N°