



BASES DE CONVOCATORIA PÚBLICA

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-CAS-2018-CCFFAA/CS

- Comisión de Selección -

CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-CAS-2018-CCFFAA/CS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

La presente convocatoria tiene por objeto seleccionar al personal para que brinde los servicios en las diversas oficinas de la Unidad Ejecutora N° 002, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.

2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- Texto Único de procedimiento Administrativo de la 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, modificada mediante Ley N° 30539 y reglamentada mediante Decreto Supremo N° 003-2014-IN.
- 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 ampliatorias, modificatorias y conexas 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 Nro. 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° 002-CAS -2018-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.

La documentación debe de estar debidamente ordenada, foliada de atrás hacia adelante y rubricada en c/u de sus hojas de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados, la omisión de dichos actos acarreará la descalificación del postulante, no se considerará documentación adicional presentada por el postulante.

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
 - e) Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI)

- 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 aceptará 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

[4]

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) Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados según lo siguiente:

- **Experiencia:** Deberá acreditarse con copias simples de certificados y/o constancias y/o resoluciones y/o boletas de pago y/u órdenes de servicio y/o contratos y/o adendas correspondientes, siempre y cuando se acredite en ellas la fecha de inicio y fin del servicio o contrato y el cargo desempeñado. La experiencia general se contabilizará a partir de las prácticas profesionales (cuando la persona ha egresado o bachiller, con el objetivo de obtener el título profesional en el campo de su profesión. La experiencia específica, se contabilizará desde la obtención del título profesional de acuerdo a lo solicitado en el perfil.
- **Formación Académica:** copias simples del grado académico y/o título profesional universitario o título técnico superior solicitado en el perfil, Certificado de estudios en caso de acreditar estudios secundarios, en caso de pedir habilitación y colegiatura, adjuntar el documento correspondiente emitido por la institución autorizada.
- **Cursos y/o estudios de Especialización:** copias simples de certificados, constancias, diplomas u otros documentos que acrediten los estudios realizados, emitidos por la institución autorizada. Los cursos deberán de

tener como mínimo 12 horas de capacitación. Se considerara acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por un ente rector correspondiente. Los programas de especialización pueden tener una duración no menor de 90 horas siempre que sean mayor a 80 horas, y organizados por disposición de un ente rector.

- **Conocimiento de Ofimática e Idiomas:** Estos conocimientos no necesitan documentación sustentadora, su validación se realizará en la etapa de evaluación de la entrevista personal.
- (2) Si el postulante omitiera de presentar alguno de los documentos señalados anteriormente y no cumpla con los requisitos mínimos, será considerado como **NO CUMPLE** en la evaluación curricular; por lo tanto, será declarado **ELIMINADO** del proceso y no continuará para la siguiente etapa.
- (3) Cada evaluación es eliminatoria y es requisito aprobarla para pasar a la siguiente etapa de la convocatoria.
- (4) La evaluación curricular que se realizará en acto privado por la Comisión de Selección en el día señalado en el cronograma de las Bases.
- (5) En esta etapa se verificará lo informado por el postulante en términos de si cumple o no con los requisitos mínimos del perfil del puesto consignado en el requerimiento, en caso que el postulante no cumpla con presentar alguno de los documentos señalados en los requisitos mínimos, así como no foliar y rubricar la documentación, será declarado **NO CUMPLE**, por lo tanto, será declarado **ELIMINADO** del proceso y no continuará en la siguiente etapa.
- (6) No está permitido la presentación de "Declaración Jurada" como documento que sustente lo solicitado en los requisitos mínimos del perfil.
- (7) El puntaje mínimo para pasar a la etapa de entrevista será de **60 puntos**, aquellas que no alcancen dicha calificación serán descalificadas.
- (8) La entrevista se realizará en el orden y horario que será publicado en la página web www.ccffaa.mil.pe link Convocatorias Públicas
- (9) La entrevista personal tiene por finalidad encontrar a los candidatos más adecuados para los requerimientos de los puestos de trabajo que desempeñarán, es decir, se analiza su perfil en el aspecto personal, el comportamiento, las actitudes y habilidades del postulante conforme a las competencias de cada perfil de puesto.
- (10) El puntaje de la entrevista se obtendrá promediando la calificación otorgada por cada miembro de la comisión.
- (11) 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.
- 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. AUDITOR(A)

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
a) Formación Académica	Título en Contabilidad con colegiatura vigente y habilitación vigente

b) Conocimientos	<u>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria):</u> Control Gubernamental o Administración Pública
	<u>Curso, Diplomado y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documento:</u> (Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas). <ul style="list-style-type: none"> - Auditoria de cumplimiento - Servicio de Control Simultáneo - Contrataciones del Estado - Gestión Pública y/o Gubernamental
	<u>Conocimientos de Ofimática:</u> Ofimática Básico
	<u>Conocimientos de Idiomas:</u> No Aplica
c)Experiencia General	TRES (3) años de experiencia como Contador desde la obtención del Título
d) Experiencia Específica	<u>Experiencia en el sector público o privado:</u> DOS (2) años de experiencia en encargatura de control posterior y participación en servicios de control simultáneo.
	<u>Experiencia en el sector público:</u> Dos (02) años mínimo de experiencia como Auditor (a) y/o Especialista en Auditoría en el sector público.
e) Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Sentido ético y responsable • Trabajo en equipo y bajo presión • Capacidad de aprender e innovar • Análisis crítico • Personalidad proactiva

FUNCIONES DEL PUESTO

- a. Participar en la planificación de los servicios de auditoría y proponer los ajustes del 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: 02 de abril de 2018 Término: 31 de diciembre de 2018
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

2. PROFESIONAL EN EJECUCIÓN PRESUPUESTAL Y LOGÍSTICO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
a) Formación Académica	Licenciado en Administración
b) Conocimientos	<u>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria):</u> <ul style="list-style-type: none"> - Contrataciones del Estado - Control Interno - Ley de Presupuesto Público

	<p><u>Curso, Diplomado y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documento:</u> (Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gerencia en la Administración Pública - Presupuesto Público - Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF - Gestión Pública
	<p><u>Conocimientos de Ofimática:</u> Ofimática Intermedio</p>
	<p><u>Conocimientos de Idiomas:</u> Inglés Básico</p>
<p>c) Experiencia General</p>	<p>CINCO (05) años de experiencia en cargo(s) desempeñando funciones equivalentes al puesto</p>
<p>d) Experiencia Específica</p>	<p><u>Experiencia en el sector público o privado:</u> TRES (03) años de experiencia en recaudaciones en el sector público</p>
	<p><u>Experiencia en el sector público:</u> UN (1) año de experiencia en presupuesto en una entidad pública.</p>
<p>e) Habilidades o competencias</p>	<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. • Orientación a resultados. • Proactivo. • Reserva. • Tolerancia y autoconfianza. • Juicio y criterio. • Análisis de riesgo. • Capacidad Comunicativa e Interrelación personal empática

FUNCIONES DEL PUESTO

- a. Clasificar las partidas de los gastos por adquisición o servicios para efectuar las solicitudes de certificación.

- b. Remitir expediente técnico con solicitud de certificación a OPPP.
- c. Generar la certificación anual del Plan Anual de Contrataciones, Planillas de Pago, Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio y otros.
- d. Insertar el compromiso anual del Plan Anual de Contrataciones, Planillas de Pago, Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio y otros.
- e. Realizar el registro del compromiso mensual de todas las ejecuciones en el SIAF.
- f. Llevar el control de la ejecución presupuestal del CCFFAA.
- g. Realizar ampliaciones, rebajas, anulaciones y otras operaciones en el módulo Administrativo en las fases de compromiso y certificación.
- h. Otras funciones que designe la Jefatura.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Nicolás Corpancho N° 289 Urb. Santa Beatriz
Duración del contrato	Inicio: 02 de abril de 2018 Término: 31 de diciembre de 2018
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 soles (Tres 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

3. TÉCNICO EN TRIBUTACIÓN

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
a) Formación Académica	Estudiante Universitario de la carrera profesional de Contabilidad o Administración
b) Conocimientos	<p><u>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo del SIAF-SP (Modulo de procesos administrativos, contable, presupuestario y control de planillas) • Manejo del Sistema T-Registro y PLAME • Manejo del sistema AFP NET

	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo del Programa de Declaración Telemática (PDT 601, 621 y 626) • Conocimiento de la normativa e instrumentos de gestión del sector público. <p><u>Curso, Diplomado y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documento:</u> (Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplomado en Tributación • Diplomado en Contabilidad • Diplomado en Recursos Humanos • Certificado en Sistema Integrado de Gestión Financiera – SIAF-SP <p><u>Conocimientos de Ofimática:</u> Ofimática Avanzado</p> <p><u>Conocimientos de Idiomas:</u> Inglés Básico</p>
c) Experiencia General	OCHO (8) años de experiencia laboral en funciones equivalentes al cargo
d) Experiencia Específica	<p><u>Experiencia en el sector público o privado:</u> DOS (02) años de experiencia laboral como técnico administrativo</p> <p><u>Experiencia en el sector público:</u> DOS (02) años de experiencia laboral en tributación en el sector público</p>
e) Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Honestidad • Confiabilidad • Pensamiento Analítico • Aceptación de normas y políticas • Capacidad para formular informes técnicos • Enfoque de trabajo en equipo • Compromiso y responsabilidad en el cumplimiento de metas y objetivos • Orientación a resultados • Orientación a solucionar problemas • Capacidad de Negociación • Proactivo • Reserva • Planificación y organización • Juicio y criterio • Análisis de riesgo • Trabajo en equipo bajo presión

FUNCIONES DEL PUESTO

- a. Efectuar la formulación de la declaración telemática mediante el PDT y realizar la cancelación a la SUNAT recabando la constancia de pago.
- b. Registrar los descuentos del personal y aportes de la entidad por concepto de ESSALUD, ESSALUD VIDA y ONP en el PLAME.
- c. Registrar en el sistema AFP NET y T-Registro los datos correspondientes al personal del CCFFAA.
- d. Confeccionar la planilla de viáticos, de acuerdo a la orden de viaje y solicitud.
- e. Llevar el control de las planillas de viáticos, según detalle: por dependencia, banco, fecha y número de comprobante de pago.
- f. Formular las Resoluciones para reembolso de pago de viáticos.
- g. Elaborar el T-6 electrónico en el SIAF y transmitir al Tesoro Público para su aprobación.
- h. Formular el reporte mensual de los T-6 y remitir a la oficina de contabilidad para ser incluidos como parte de la documentación sustentatoria del CCFFAA.
- i. Elaborar mensualmente el formato de reversiones para su remisión al MINDEF.
- j. Otras funciones 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	Inicio: 02 de abril de 2018 Término: 31 de diciembre de 2018
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 soles (Tres 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.

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	14 al 20 de Marzo 2018	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.	21 Marzo 2018	Mesa de Parte de RRHH - Comisión de Selección
SELECCIÓN		
Evaluación Curricular	22 Marzo 2018	RRHH - Comisión de Selección
Publicación de resultados de la evaluación curricular en el Portal Institucional www.ccffaa.mil.pe . Link Convocatorias Públicas.	23 Marzo 2018	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.	26 Marzo 2018	RRHH - Comisión de Selección
Publicación de Resultado final en el Portal Institucional www.ccffaa.mil.pe Link Convocatorias Públicas.	26 Marzo 2018	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.	28 Marzo 2018	Oficina de Recursos Humanos
Registro del Contrato	Los 05 primeros días hábiles después de haber suscrito el contrato	Oficina de Recursos Humanos

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 2018

Firma del Postulante

DNI N°

FORMATO N° 2

DECLARACION JURADA

El(La) que suscribe _____
identificado(a) con DNI N° _____, con RUC N° _____
domiciliado(a) en _____, de nacionalidad _____,
mayor de edad, de estado civil _____, de profesión _____,
postulante a la Convocatoria N° _____ del
Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, a efectos de cumplir con los requisitos de
elegibilidad para desempeñarme como _____,
declaro bajo juramento 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 todos los documentos e información que presento adjunto en el presente proceso. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de las acciones legales que corresponda.

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 2018

Firma del Postulante

DNI N°

ANEXO N° 02
FORMATO DE HOJA DE VIDA

CONVOCATORIA CAS N°-2018-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 (Indicar lo solicitado en los requisitos mínimos)

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 Termino	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 2018

Firma del Postulante

DNI N°