



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



**BASES**  
**DEL CONCURSO PUBLICO DE MERITOS N° 01-2018-CCFFAA**  
**PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES DE PERSONAL ADMINISTRATIVO CONTRATADO**  
**BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276**

**1. CONVOCATORIA**

El Comité de Evaluación encargado de llevar a cabo el Concurso Público para cubrir Plazas Vacantes en el Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, requiere cubrir CINCO (5) plazas vacantes de personal; por lo que convoca a los interesados al concurso público a que remitan sus expedientes conforme a las presentes bases administrativas.

**2. BASE LEGAL**

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

**3. FINALIDAD**

- 3.1 El presente documento determina las Bases Administrativas que regirán el Concurso Público de Méritos N° 001-2018-CCFFAA para cubrir plazas vacantes de Personal Administrativo en el Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas en calidad de contratado, por el periodo del 01 de mayo de 2018 hasta el 31 de Diciembre de 2018.



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

- 3.2 Estas bases administrativas establecen las normas, los procedimientos y los criterios de evaluación para la realización del concurso, y son de aplicación obligatoria.

#### 4. BASES DEL CONCURSO

##### 4.1 Lugar de postulación

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

##### 4.2 De la Convocatoria

4.2.1 Las bases son de cumplimiento obligatorio y regulan los criterios que se tomarán en cuenta en el Concurso Público 2018 para contrato de personal.

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

Nº	DEPENDENCIA	PLAZA Y NIVEL	Remun Mensual S/	D.U. N° 040-11 S/	CAFAE S/	Total Ingresos S/
1	Oficina de Planes, Presupuesto y Racionalización	Economista (01), Nivel SPF	742.00	400.00	1,000.00	2,142.00
2	Oficina de Tesorería (Oficina de Administración)	Asistente Contable (01), Nivel SPF	742.00	400.00	1,000.00	2,142.00
3	Oficina de Prensa e Imagen Institucional	Secretaria (01), Nivel STF	701.08	400.00	850.00	1,951.08
4	Oficina de Recursos Humanos	Secretaria (01), Nivel STF	701.08	400.00	850.00	1,951.08
5	Oficina de Planes, Presupuesto y Racionalización	Operador PAD (01), Nivel STF	701.08	400.00	850.00	1,951.08

4.2.3 Están inhabilitados de participar aquellos postulantes que en el momento de la convocatoria y de la presentación del expediente, hayan sido sancionados con destitución en el marco de un proceso administrativo o que tengan condena penal privativa de la libertad consentida y ejecutoriada por delito doloso, o que hayan sido inhabilitados administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.



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

4.2.4 Las Bases Administrativas serán publicadas en la página Web del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas: [www.ccffaa.mil.pe](http://www.ccffaa.mil.pe), en el enlace Convocatorias Públicas.

4.2.5 La inscripción del postulante implica la aceptación total de las Bases del Concurso Publico 2018 para contrato de personal y por lo tanto, la sujeción a las mismas.

#### 4.3 Requisitos de los Postulantes

##### 4.3.1 Requisitos Generales:

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

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

##### 4.3.2 Requisitos Específicos:

Nº	DEPENDENCIA, PLAZA Y REQUISITOS MINIMOS
01	<u>OFICINA DE PLANES, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN</u> <u>UN (01) ECONOMISTA – NIVEL SPF:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Título profesional de Licenciado o Bachiller en Economía.</li><li>• Experiencia Laboral en el área de presupuesto mínima de cuatro (04) años.</li><li>• Conocimientos en Administración General.</li><li>• Conocimientos de Ofimática Intermedia.</li><li>• Conocimiento en SIAF intermedio.</li></ul>

##### Funciones del Cargo:

- Registrar distribución Programación de Compromisos Anuales (PCA) de la Unidad Ejecutora 002: Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, a través del Módulo web modulo presupuestario del MEF.



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

- Registrar y coordinar las modificaciones presupuestales en el nivel institucional y nivel funcional programático, con la Dirección General de Planificación y Presupuesto del Ministerio de Defensa para su aprobación correspondiente.
- Registrar la aprobación de las solicitudes de certificaciones presupuestarias de acuerdo a las disposiciones establecidas por la Jefatura.
- Participar en la evaluación del comportamiento de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos semestral y anualmente.
- Apoyar en la preparación y remisión a los órganos rectores y de control, la información pertinente en todas las fases del proceso presupuestario.
- Absolver consultas y asistir técnicamente a los Órganos del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas; así como emitir opinión técnica especializada en temas vinculados al área o su especialidad.
- Participar en distribución de la Programación de Compromisos Anuales (PCA), a través del Módulo web del Proceso Presupuestario a los Órganos del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.
- Coordinar con la Oficina de Administración sobre el avance de ejecución presupuestal a nivel de certificación, compromiso anual, compromiso y devengado.
- Formular documentación relacionada al sustento de disponibilidad presupuestal solicitadas por las áreas usuarias.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Aprobación de solicitud de certificación de crédito presupuestario en el SIAF – Operaciones en línea.
- Priorización del presupuesto en el SIAF – Operaciones en línea.
- Ejecutar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le sean encargadas por el Jefe de la Unidad.

Nº	DEPENDENCIA, PLAZA Y REQUISITOS MINIMOS
02	<p data-bbox="584 1512 1310 1585"><u>OFICINA DE TESORERÍA – OFIC. ADMINISTRACIÓN</u> <u>UN (01) ASISTENTE CONTABLE</u></p> <ul data-bbox="584 1608 1431 2009" style="list-style-type: none"><li>• Bachiller en Contabilidad.</li><li>• Experiencia laboral mínima de TRES (03) años.</li><li>• Experiencia laboral mínima de DOS (02) años, en Oficina de Tesorería y/o Contabilidad.</li><li>• Experiencia laboral mínima de UN (01) año, en Oficina de Tesorería y/o Contabilidad dentro del Sector Público.</li><li>• Especialidad en Gestión Tributaria.</li><li>• Capacitación en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.</li><li>• Nivel de dominio básico en Word, Excel, PowerPoint.</li><li>• Nivel de dominio básico del idioma Inglés.</li></ul>



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

Funciones del Cargo:

- Llevar el Libro Bancos de las cuentas principales de la U/E 002: Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.
- Llevar el Libro Bancos, realizar el proceso de conciliación bancaria y el análisis de la cuenta tributaria de la U/E 002.
- Llevar el Libro Bancos y el control de la cuenta corriente de las retenciones MYPE'S efectuadas por el CCFFAA, de conformidad a lo indicado en los respectivos contratos.
- Realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes de la U/E 002: Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.
- Llevar el control de retenciones (3% IGV proveedores, 4ta categoría) y detracciones efectuadas por la U/E 002: Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas y verificar la presentación de los PDT y el pago respectivo.
- Efectuar el registro administrativo de los ingresos por Fuente de Financiamiento RDR y Donaciones y Transferencias en el SIAF-SP, elaborando los comprobantes respectivos para su remisión a la Unidad de Contabilidad.
- Realizar el traslado a la CUT de los fondos de RDR y verificar su aprobación en el SIAF-SP.
- Verificar la documentación que sustenta los ingresos y egresos de retenciones.
- Efectuar ante el Banco de la Nación, el trámite de apertura y cierre de cuentas corrientes de la U/E 002: Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.
- Realizar el registro y cambio de firmas de las cuentas corrientes pertenecientes a la U/E 002: Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.
- Otras funciones que se le asignen.

Nº	DEPENDENCIA, PLAZA Y REQUISITOS MINIMOS
03	<p><u>OFICINA DE PRENSA E IMAGEN INSTITUCIONAL</u> <u>UNA (01) SECRETARIA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Secretaria Técnica.</li> <li>• Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años.</li> <li>• Experiencia laboral mínima en el Sector Público de seis (06) meses.</li> <li>• Experiencia laboral en Relaciones Públicas.</li> <li>• Conocimiento del idioma Inglés, nivel básico.</li> <li>• Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.</li> <li>• Ortografía y Redacción.</li> </ul>

Funciones del Cargo:

- Ejecutar actividades de apoyo secretarial para la Jefatura de la Oficina de Prensa e Imagen Institucional del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.



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

- Apoyar en las actividades del área de Protocolo y Ceremonial.
- Organizar y coordinar las audiencias, reuniones y certámenes de la Jefatura, preparando la agenda con la documentación respectiva, así como la documentación de Protocolo.
- Analizar y Sistematizar la documentación que ingresa y se genera en la Jefatura de la Oficina.
- Redactar documentación de acuerdo a indicaciones e instrucciones del Jefe de la Oficina.
- Atender al personal que visita la Oficina, orientando las gestiones que éstos realizan.
- Tomar notas taquigráficas y realizar trabajos mecanográficos de las reuniones o entrevistas a las que asista el Jefe de la Oficina.
- Recibir, efectuar y registrar las llamadas telefónicas requeridas por el Jefe de la Oficina.
- Organizar el control y efectuar el seguimiento de la documentación de la Oficina, preparar periódicamente informes de situación e informar de los resultados al Jefe de la Sección Administrativa.
- Velar por la Seguridad, conservación y abastecimiento oportuno de materiales de escritorio que se requiere para el cumplimiento de sus funciones.
- Elaborar la agenda semanal de actividades oficiales y de protocolo.
- Registrar la documentación de la Oficina en el Sistema de Trámite Documentario.
- Apoyar en la formulación de documentos de las Unidades Orgánicas de la Oficina.
- Apoyar en el control y organización de los archivos de la Oficina.
- Apoyar en la Mesa de Partes con la recepción de documentación recibida y remitida.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Ejecutar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le sean encargadas por el Jefe de la Sección Administrativa.

Nº	DEPENDENCIA, PLAZA Y REQUISITOS MINIMOS
04	<p><u>OFICINA DE RECURSOS HUMANOS</u> <u>UNA (01) SECRETARIA</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Diploma de Secretaria o Asistente de Gerencia.</li><li>• Diplomado en administración y Gestión Pública</li><li>• Experiencia laboral, mínima 04 años.</li><li>• Experiencia en labores administrativas en la Gestión Pública, mínimo 02 años.</li></ul>





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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en Gestión por Procesos y Simplificación Administrativa Estándar en el Portal de Transparencia.</li> <li>• Conocimiento en Contrataciones del Estado.</li> <li>• Manejo de Sistemas de Trámites documentarios administrativos Públicos.</li> <li>• Manejo de páginas Institucionales vía Intranet e Internet.</li> <li>• Ortografía y Redacción.</li> </ul>
--	---

Funciones del Cargo:

- Planificar y ejecutar actividad secretarial de su competencia de acuerdo a lo establecido por el Reglamento de Gestión Documentaria.
- Organizar y coordinar las audiencias, reuniones y certámenes de la Jefatura, preparando la agenda con la documentación respectiva, así como la documentación de protocolo.
- Analizar y sistematizar la documentación que ingresa y se genera en la oficina de Recursos Humanos.
- Redactar documentos de acuerdo a las indicaciones e instrucciones del Jefe de la oficina de Recursos Humanos.
- Atender al personal que visita la división, orientando las gestiones que estos realizan.
- Tomar notas taquigráficas y realizar trabajos mecanográficos de las reuniones o entrevistas a la que asista el Jefe de la oficina de Recursos Humanos.
- Recibir, efectuar y registrar las llamadas telefónicas requeridas por el Jefe de la oficina de Recursos Humanos.

Nº	DEPENDENCIA, PLAZA Y REQUISITOS MINIMOS
05	<u>OFICINA DE PLANES, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN</u> <u>UN (01) OPERADOR PAD</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico en computación e informática.</li> <li>• Experiencia laboral mínima de DOS (2) años.</li> <li>• Experiencia laboral mínima de UN (1) año, en labores técnicas de Racionalización y Modernización de la Gestión Pública.</li> <li>• Administración General.</li> <li>• Conocimiento de Ofimática Intermedia.</li> </ul>

Funciones del Cargo:

- Participar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión institucional en materia de organización (Reglamento del Decreto Legislativo N° 1136 (ROF), Manual de Clasificación de Cargos (MCC), Cuadro de Asignación de Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones (MOF) en concordancia con la normatividad vigente.



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

- Participar en la revisión y actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de acuerdo a la normatividad vigente.
- Apoyar en el desarrollo del proceso de simplificación administrativa, sobre la base de los instrumentos y normas vigentes.
- Participar en la formulación y revisión del Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO).
- Participar en el proceso de Fiscalización Posterior de los Procedimientos Administrativos considerados en el TUPA.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Ejecutar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le sean encargadas por el Jefe de la Unidad.

#### 4.4 Del expediente

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

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

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

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

4.4.3 Los títulos o certificados y demás documentos probatorios que acompañan el expediente deberán presentarse en copias legalizadas por el Notario Público.

4.4.4 Los documentos probatorios anexados al expediente están sujetos a fiscalización posterior conforme con el artículo 32° de la Ley N° 27444. En caso de comprobarse fraude o falsedad en la





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

declaración, la información o la documentación, se procederá a la nulidad del acto administrado correspondiente, sin perjuicio de proceder a interponer denuncia penal ante el Ministerio Público por los delitos contra la fe pública, previstos en el artículo XIX del Código Penal.

- 4.4.5 El postulante que no llegase a alcanzar una vacante recogerá sus documentos a partir de los 10 días posteriores a la publicación de los resultados del concurso.
- 4.4.6 El plazo para la inscripción de los postulantes, así como el proceso de evaluación curricular, se regirán por el cronograma que forma parte de las bases. Cerrada la inscripción, no se admitirán nuevos expedientes.

#### 4.5 Del Comité de Evaluación

- 4.5.1 El Concurso Público 2018 para contrato de personal será llevado a cabo por el Comité designado para tales efectos.
- 4.5.2 Son funciones y atribuciones del referido Comité:
  - a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de las presentes bases.
  - b) Revisar, determinar y aprobar los requisitos mínimos a exigirse para las respectivas plazas en concurso.
  - c) Elaborar el cronograma de actividades.
  - d) Elaborar y aprobar en primera instancia, las Bases del Concurso Público incluido los factores, fases y puntuaciones de evaluación para la respectiva convocatoria.
  - e) Evaluar: Requisitos mínimos, Curriculum Vitae, Pruebas de Conocimiento y Entrevista Personal.
  - f) Publicar la relación de los postulantes que han aprobado los requisitos mínimos.
  - g) Elaborar y publicar los cuadros de méritos y el acta final del concurso.
  - h) Atender y resolver los reclamos formulados por los postulantes.
  - i) Declarar desierto el concurso de una plaza, según lo precisado en las Bases.
  - j) Remitir los resultados del Concurso Público a la Oficina de Recursos Humanos, para la emisión de la Resolución correspondiente.
  - k) Los integrantes del Comité de Evaluación son los únicos responsables de ejecutar el proceso de Concurso en sus diferentes fases.
- 4.5.3 El Comité invitará como veedores, a un representante del Órgano de Control Institucional (OCI), y de la Oficina de Asesoría Jurídica del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.



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

#### 4.6 De la evaluación

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

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

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

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

La Evaluación de conocimientos se aplicará a todos los postulantes que aprobaron la Evaluación Curricular, considerando preguntas de acuerdo al grupo ocupacional al que postulan; asimismo las preguntas estarán relacionadas a las funciones del cargo y/o especialidad (50%), psicotécnico (20%) razonamiento verbal (10%), razonamiento matemático (10%) y cultura general (10%). El postulante que no apruebe la evaluación de conocimientos no pasará a la etapa siguiente. En el caso de presentarse un postulante con discapacidad se le otorgará una bonificación del 15% del puntaje final obtenido de conformidad a la Ley N° 29392 y la Ley N° 27050.

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

- 4.6.2 Los criterios de evaluación serán los siguientes:

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

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



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

La evaluación de conocimientos será tomada de acuerdo al cronograma establecido en las bases, la que corresponderá 10 preguntas de conocimientos del cargo, 4 preguntas Psicotécnico 3 preguntas de razonamiento verbal y 3 preguntas de razonamiento matemático. El puntaje máximo en este rubro será de 50 puntos para la plaza. El puntaje aprobatorio mínimo es de 25 puntos.

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

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

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

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

- 4.6.4 En caso de producirse empate entre dos o más postulantes a la plaza, la decisión dirimente que adopte el Comité será el mayor puntaje obtenido en la fase de Evaluación de Conocimientos.

- 4.6.5 Los miembros del Comité firmarán un Acta donde se consigne al ganador del concurso público.

#### 4.7 Del procedimiento, resultados e impugnación

- 4.7.1 El Comité evaluará todos los expedientes conforme con los criterios establecidos en las bases del presente concurso.

- 4.7.2 En caso de no estar conforme con los resultados, los postulantes presentarán al Presidente del Comité de Evaluación, el



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

correspondiente Recurso de Reconsideración, al día siguiente de la publicación de los resultados finales.

4.7.3 El Comité de Evaluación procederá a la revisión del respectivo expediente y emitirá su dictamen en el plazo establecido.

4.7.4 Luego de resuelto el recurso de reconsideración, los resultados serán inapelables.

#### 4.8 ACTA FINAL DEL CONCURSO:

El Comité de Concurso Público de Méritos elaborará el Acta Final del concurso declarando ganadores de las plazas a los postulantes en estricto orden de méritos, el mismo que será remitido conjuntamente con los expedientes de los postulantes ganadores, a la Oficina de Recursos Humanos para la elaboración de la Resolución correspondiente.

#### 4.9 Disposiciones complementarias

**Primera:** Los miembros del Comité de Evaluación del Concurso Público 2018 para contrato de personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, así como sus familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, no podrán participar en este proceso.

**Segunda:** Cualquier situación no prevista en las presentes bases será resuelta por los miembros del Comité encargado.



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

**CONCURSO PUBLICO DE MERITOS N° 001-2018-CCFFAA**  
**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**  
**AF-2018**

N°	ACTIVIDAD	FECHA
01	Publicación de convocatoria en la Bolsa de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.	A partir del 26 de abril
02	Publicación de Bases en la Página Web del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas ( <a href="http://www.ccffaa.mil.pe">www.ccffaa.mil.pe</a> )	14 al 18 de mayo
03	Presentación de Curriculum Vitae (Oficina de Recursos Humanos), Jr. Manuel Corpancho 289, Santa Beatriz – Lima, de 08:00 a 12:00 y de 14:30 a 16:45 horas.	21 de mayo
04	Evaluación de expedientes (Requisitos mínimos).	22 de mayo
05	Publicación de resultados de postulantes (Pág. Web) que aprobaron la fase de Requisitos Mínimos	22 de mayo
06	Evaluación del Curriculum Vitae, de acuerdo a la ficha considerada en el Anexo.	23 de mayo
07	Publicación de los postulantes (Pág. Web) que pasaran a la etapa de Evaluación de conocimientos.	23 de mayo
08	Evaluación de Conocimientos (a las 10:00 horas).	24 de mayo
09	Publicación de los resultados del Examen de Conocimientos en orden estricto de méritos (Pág. Web).	25 de mayo
10	Entrevista personal a los que aprobaron el Examen de Conocimientos, en estricto orden de méritos.	28 de mayo
11	Publicación de resultados finales (Pág. Web).	29 de mayo
12	Presentación de reconsideraciones.	30 de mayo, de 08:30 a 11:30 horas
13	Absolución de reconsideración.	31 de mayo



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

**ANEXO N° 01**

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

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

Sr. Coronel EP

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

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

.....

Firma

Nombres y apellidos:

DNI N°.....

Fecha: .....2018





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

**ANEXO N° 02**

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

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

Sr. Coronel EP

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

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

Atentamente.

.....  
Firma

Nombres y apellidos:

DNI N°.....

Fecha: ..... 2018



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

ANEXO N° 03

DECLARACION JURADA DE NEPOTISMO (Ley N° 26771)

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

Sr. Coronel EP

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

DECLARO BAJO JURAMENTO [SI] [NO]

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

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

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

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

..... Firma

Nombres y apellidos:

DNI N°.....

Fecha:.....2018



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

**ANEXO N° 04**

DECLARACION JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES JUDICIALES NI POLICIALES

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

Sr. Coronel EP

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

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

Tengo antecedentes penales:

Tengo antecedentes Judiciales:

Tengo antecedentes policiales:

Atentamente.

.....  
Firma

Nombres y apellidos:

DNI N°.....

Fecha: ..... 2018



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

**ANEXO N° 05**

DECLARACION JURADA DE TENER BUENA SALUD FISICA Y MENTAL

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

Sr. Coronel EP

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

Tener buena salud física y mental

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

Atentamente.

.....  
Firma

Nombres y apellidos:

DNI N° .....

Fecha: ..... 2018



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

## ANEXO N° 06

### TABLA DE PUNTUACION PARA PLAZA DE GRUPO PROFESIONAL

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



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

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

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