



BASES DE CONVOCATORIA PÚBLICA

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-CAS-2020-CCFFAA/CS

- Comisión de Selección -

CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-CAS-2020-CCFFAA/CS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

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

2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

La unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración a través del Comisión de Selección, designado mediante Resolución 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.
- Decreto de Urgencia N° 014-a, Decreto de Urgencia que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- 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.
- Manual de Ética del CCFFAA, MAETICOFA, aprobado con R/CCFFAA N° 370 CCFFAA/SG/OGA del 26.07.2013
- Reglamento Interno de los Servidores Civiles del CCFFAA, RISCOFA, aprobado con R/CCFFAA N° 269 CCFFAA/ORRHH del 21.08.2018.

- Directiva N° 030-19-JCCFFAA/IG/ADM, Directiva para Normar los Lineamientos a fin de promover la Cultura de Integridad y Lucha contra la Corrupción en el CCFFAA del 16.04.2019.
- Ley N° 29607, Ley de Simplificación de la Certificación de los Antecedentes Penales en Beneficio de los Postulantes a un Empleo.
- Ley N° 28970, Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- 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.

II. 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.

a. Forma de Presentación de las postulaciones

- (1) 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

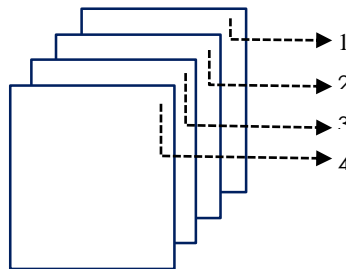
Atención: COMISIÓN DE SELECCIÓN

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS
N° 001-CAS -2020-CCFFAA-CS**

DENOMINACIÓN DEL SERVICIO:.....

NOMBRE DEL POSTULANTE:.....

- (2) Las postulaciones se presentarán en hojas simples pudiendo los formatos ser llenados por cualquier medio, incluyendo el manual.
- (3) Todos los documentos que forman parte del expediente, sin excepción, deben ser foliados y firmados sin enmendaduras con lapicero (color azul), la omisión de dichos actos acarreará la descalificación del postulante, no se considerará documentación adicional que no sea solicitada en los requisitos del perfil.
- (4) La foliación comenzará por el último documento, no se foliará el reverso de las hojas ya foliadas; tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B o similares.
- (5) De no encontrarse los documentos debidamente foliados (según imagen) o encontrarse foliados con lápiz o rectificadores, el postulante quedará **DESCALIFICADO DEL PROCESO DE SELECCIÓN**.



b. Contenido de las postulaciones:

- (1) Las postulaciones contendrán obligatoriamente los siguientes documentos y en el siguiente orden:
 - (a) Solicitud de inscripción (Formato N° 1)
 - (b) Currículo debidamente documentado y foliado(copia simple)

[4]

- (c) Declaración Jurada (Formato N° 2)
 - (d) Anexo N° 02 Formato de Hoja de Vida
 - (e) Declaración Jurada de Nepotismo
 - (f) Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM
 - (g) Declaración Jurada de no presentar antecedentes penales,
 - (h) Declaración Jurada de no presentar antecedentes judiciales
 - (i) Declaración Jurada de no presentar antecedentes policiales
 - (j) Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI)
- (2) 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.
- (3) 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.
- (4) La admisión de la información y documentación declaradas por el/la postulante al momento de la presentación al proceso de selección, se realiza al amparo del principio de veracidad, por lo tanto, está sujeta a las acciones de fiscalización posterior a la consecuente aplicación de las sanciones previstas en el numeral 32.3 del artículo 32° de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, si se comprueba fraude o falsedad.
- (5) El/La postulante son responsables de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados de cada etapa, de acuerdo al cronograma establecido.
- (6) 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.

c. Impedimentos

- (1) 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.
- (2) Están impedidos de ser contratados bajo el Régimen de Contratación Administrativas de Servicios quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias

[5]

pertinentes, para ser postores o contratistas y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la Entidad pública.

- (3) El postulante solo podrá optar por postular a un solo puesto vacante, de efectuarse lo contrario, el postulante será **DESCALIFICADO**.

d. 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, donde establece que ningún funcionario público o servidor podrá percibir más de SEIS (6) 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

- a. La Comisión de Selección efectuará la evaluación curricular y entrevista personal en las fechas especificadas en el cronograma (Anexo N° 01).
- b. Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos distribuyéndose de la siguiente manera y de acuerdo al anexo A "Criterios de Evaluación Curricular":

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	80%		
a. Formación Académica		CUMPLE	
b. Experiencia	50%	40	70
Experiencia General		CUMPLE	
Experiencia Especifica A		15	25
Más de 5 años		25	
Más de 4 años hasta 5 años		21	
Más de 2 años hasta 4 años		18	
De 3 meses hasta 2 años		15	
Experiencia Especifica B		25	45
Más de 5 años		45	
Más de 4 años hasta 5 años		40	
Más de 2 años hasta 4 años		30	
De 3 meses hasta 2 años		25	
c. Curso, diplomado o estudios de especialización	30%	20	30
Cursos		20	
Diplomado		25	
Especialización		30	
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		60	100

[6]

ENTREVISTA PERSONAL	20%		
Evaluación de Competencias	5%	10	20
Evaluación de Conocimientos	15%	50	80
Puntaje Total de la Entrevista Personal		60	100
PUNTAJE TOTAL	100%		

- c. En caso que el perfil no requiera experiencia específica, el puntaje será considerado en la experiencia general.
- d. La evaluación curricular se realizará de acuerdo a las siguientes especificaciones:

REQUISITOS	DEFINICIÓN
Formación Académica	Está referida a estudios formales requeridos para el puesto convocado. De ser el caso que este rubro no incluya la palabra "afines por la formación" deberá entenderse que el requisito es únicamente para las carreras con los nombres especificados y otra mención con nomenclatura diferente pero similar malla curricular. En los casos en donde se indique afines por la formación profesional se considerarán aquellas carreras profesionales similares por los fines que persiguen, procesos que abordan o las materias desarrolladas, siempre que guarde relación directa con las funciones del puesto.
Cursos y/o Programas de Especialización	<p>Cursos: Se consideran los cursos que sea en materia específicas relacionadas a las funciones del puesto, incluye cualquier modalidad de capacitación: curso, talleres, seminarios, conferencias, entre otros.</p> <p>Programas de Especialización o Diplomados: Son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, incluye, diplomados, especializaciones, etc., relacionadas a las funciones del puesto.</p>
Experiencia	<p>Experiencia General:</p> <p>(1) Se entiende como la cantidad de años de experiencia laboral concordante con el nivel solicitado, aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente.</p> <p>(2) Para los casos donde no se requiera formación técnica y/o universitaria completa o solo se requiere educación básica, se contabilizará cualquier experiencia laboral.</p> <p>Experiencia Específica:</p> <p>(1) Se refiere al tiempo de experiencia requerida para el puesto, asociada a la función y/o materia del puesto convocado a un nivel específico o al sector al que pertenece la Entidad. sea en un</p>

	<p>puesto idéntico y/o en puestos con funciones equivalentes.</p> <p>(2) La experiencia específica, se contabilizara desde la obtención del título profesional de acuerdo a lo solicitado en el perfil</p> <p>De solicitarse experiencia en el Sector Público, se considerará el tiempo de servicio brindado a una entidad estatal por medio de una relación contractual directa, es decir por régimen laboral 276,728 y 1057, así como locación de servicios.</p>
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	Estudios o conocimiento requeridos en temas inherentes al puesto. No es obligatoria la presentación de documento de sustento, salvo a pedido del área usuaria podrán ser acreditados con constancias y/o certificados.

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

- (a) **Formación Académica:** Debe de acreditarse con copias simples del grado académico, diploma de bachiller, magister o doctor, título profesional, constancia de egreso o resolución de la institución educativa confiriendo el grado académico, constancias de estudios o notas, título o grado emitido por el centro de formación técnica – profesional o certificados de estudios a nivel escolar, requerido en el perfil y suscrita por las autoridades respectivas. Para el caso que se solicite personal militar en retiro, se acreditará mediante su copia simple de resolución de pase al retiro emitido por el órgano correspondiente.

No se aceptarán constancias de ingreso y/o matrícula o constancia de notas o impresiones vía web, caso contrario se considerará **DESCALIFICADO**.

En caso de pedir habilitación y colegiatura, adjuntar el documento correspondiente emitido por la institución autorizada.

Según Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original, caso contrario será descalificado/a. Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Resolución del Consejo Directivo N° 009-2015-SUNEDU/CD y la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General, señalan: que los grados académicos y títulos profesionales otorgados en el extranjero, tienen que estar VALIDADOS POR LA SUNEDU. Para la suscripción de contratos deberán de ser REGISTRADOS ANTE SERVIR (este registro (SERVIR) tiene efectos exclusivos dentro del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y no tiene la finalidad de reconocer la validez académica o profesional de dichos documentos).

- (b) **Cursos y/o Programas de Especialización:** Deberá acreditarse con copias simples de certificados, constancias, diplomas u otros documentos que acrediten los estudios realizados, emitidos por la institución autorizada donde deberá indicar el número de horas. Los cursos deberán de tener como mínimo DOCE (12) horas de capacitación. Se considerará acciones de capacitación desde OCHO (8) horas, si son organizadas por un ente rector correspondiente. Los programas de especialización pueden tener una duración no menor de NOVENTA (90) horas. Los diplomados y/o programas de especialización pueden ser desde OCHENTA (80) horas, y organizados por disposición de un ente rector.

Los cursos y/o programas de especialización no deben tener una antigüedad mayor a CINCO (5) años y deben de ser concluidos.

- (c) **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 y/o tiempo laborado, y el cargo desempeñado, caso contrario no se computará el periodo señalado. En el caso de los documentos emitidos por entidades públicas, sólo serán consideradas aquellas que cuenten con la firma y sello de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga de sus veces.

Las practicas pre profesionales no se considerarán como experiencia general o específica.

- (d) **Conocimiento Técnicos principales requeridos para el puesto:** Estos conocimientos no necesitan documentación sustentatoria, su validación se realizará en la etapa de evaluación de la entrevista personal.

- (e) **Conocimiento de Ofimática e Idiomas:** Se podrá evaluar en la entrevista personal, siempre que no sean considerados como requisitos indispensables en el Perfil del Puesto, de lo contrario, el postulante deberá acreditarlo con certificado de estudios.

- f. Todos los documentos antes mencionados deberán ser legibles, sin borrones, ni enmendaduras. Asimismo, no se aceptarán documentos incompletos; caso contrario, no serán considerados para la contabilización de experiencia laboral. Para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al español, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos. Caso contrario éstas no serán consideradas en la evaluación.

- g. Si el postulante omitiera de presentar alguno de los documentos señalados anteriormente y no cumpla con los requisitos solicitados el perfil del puesto, será considerado como **NO CUMPLE** en la evaluación curricular; por lo tanto, será declarado **NO APTO** del proceso y no continuará para la siguiente etapa.

- h. En esta etapa se verificará lo informado, proporcionado por el postulante en términos de si cumple o no con los requisitos solicitado en el perfil del puesto consignado en el requerimiento, en caso que el postulante no cumpla con presentar alguno de los documentos señalados en los requisitos del perfil del puesto, 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.
- i. La evaluación curricular se realizará en acto privado por la Comisión de Selección en el día señalado en el cronograma de las Bases.
- j. El puntaje mínimo para pasar a la etapa de entrevista será de SESENTA **(60) puntos, en caso que el perfil no requiera cursos y/o programas de especialización para el puesto de nivel educativo secundaria, el puntaje mínimo será de CUARENTA (40) puntos**, aquellos postulantes que no alcancen dicha calificación serán descalificados
- k. La entrevista personal será realizada en las instalaciones del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, Oficina de Recursos Humanos y estará a cargo de la Comisión de Selección, teniendo en cuenta los siguientes puntos:
 - (1) En la evaluación de competencias se evaluará la claridad, coherencia argumentativa, presentación, desenvolvimiento, seguridad y asertividad al momento de dar respuesta a las diversas preguntas que se le formulen al postulante, ya sea sobre su experiencia profesional, situaciones determinadas en las que se le ubique.
 - (2) En la evaluación de conocimientos, se formulara preguntas de acuerdo a lo solicitado en el perfil del puesto en "Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto".
 - (3) El puntaje de la entrevista se obtendrá promediando la calificación otorgada por cada miembro de la comisión de selección.
- l. Cada evaluación es eliminatoria y es requisito aprobarla para pasar a la siguiente etapa de la convocatoria.
- m. No está permitido la presentación de "Declaración Jurada" como documento que sustente lo solicitado en los requisitos del perfil.
- n. La entrevista se realizará en el orden y horario que será publicado en la página web www.ccffaa.mil.pe link Convocatorias Públicas.
- o. 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.

III. DE LAS BONIFICACIONES

- 3.1. Se otorgará una bonificación del DIEZ (10) por ciento 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.
- 3.2. Se otorgará una bonificación por discapacidad del QUINCE (15) por ciento 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.
- 3.3. 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.

IV. 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.
- d. Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente.

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.

V. PERFIL DEL PUESTO

1. CHOFER

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Denominación del puesto:	
Nombre del puesto:	CHOFER
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DE LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
Dependencia funcional:	JEFE DE LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Permitir el transporte y traslado del personal militar, civil y correspondencia para las diversas oficinas e Instituciones del sector público o privado.

FUNCIONES DEL PUESTO

Transportar de personal militar y civil de las diferentes Divisiones y Oficinas del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.
Realizar comisiones de servicio dispuestas por el Jefe de la Oficina de Administración del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.
Apoyar el trámite documentario, particularmente en la distribución a las entidades.
Mantener en buen estado de presentación el vehículo que se le asigna para el transporte de personal.
Informar mensualmente de las novedades a su Jefe inmediato.
Registrar diariamente las ocurrencias o estado del vehículo.
Realizar el mantenimiento de primer escalón del vehículo a su cargo.
Llevar el control de combustible, de acuerdo al kilometraje del vehículo.
Llevar el control de herramientas asignadas al vehículo.
Dar estricto cumplimiento a las normas de circulación vial, los reglamentos de tránsito y medidas de seguridad a los pasajeros.
Desempeñar las demás funciones que le indique la Jefatura de la Oficina de Servicios Generales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

De acuerdo a lo dispuesto por el Jefe de la Oficina de Servicios Generales

Coordinaciones Externas

Diversas Entidades del Estado

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Licencia de Conducir Clase: A Categoría DOS B (Vigente) / Certificado de Récord de Conductor sin incidentes en el último año
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos en mecánica básica y automotriz

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

No se requiere

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(Otros)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años como mínimo de experiencia en general

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Un (01) año como mínimo de experiencia como chofer en el sector público

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Sentido ético y responsable, Empatía, Comunicación, Análisis crítico, Personalidad proactiva, Reserva.

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 Abril del 2020 Término: 30 de Junio del 2020
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 soles (Dos 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. ASISTENTE EN CONTRATACIONES DEL ESTADO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Oficina de Administración
Denominación del puesto: _____
Nombre del puesto: Asistente de Contrataciones del Estado
Dependencia jerárquica lineal: Jefe de la Unidad de Logística
Dependencia funcional: Jefe de la Unidad de Logística
Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

Revisar y evaluar los requerimientos técnicos mínimos de los bienes y servicios requeridos por las distintas DIEMCFFAA'S y Oficinas para llevar a cabo el estudio de mercado
Apoyar en el estudio de mercado de los bienes y servicios requeridos por las distintas DIEMCFFAA'S y Oficinas.
Coordinar y apoyar a las áreas usuarias en la elaboración y revisión de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas
Efectuar los estudios de mercado para la contratación de bienes y servicios de contrataciones menores a 8 UIT emitiendo los informes correspondientes en el marco de la normatividad vigente
Apoyar en la consolidación del cuadro de necesidades de la Entidad
Llevar el archivo de la documentación de los expedientes asignados hasta la liquidación del mismo
Brindar asistencia al personal logístico , cuando así lo requieran, para que lleven a cabo sus contrataciones de conformidad con la normativa en contrataciones con el estado
Ejecutar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le sean encargadas por el Jefe de Unidad de Logística.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Divisiones del Estado Mayor Conjunto y Oficinas Autónomas del Comando Conjunto
Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto <table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2">Administración y Contabilidad o Administración y Negocios Internacionales</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración y Contabilidad o Administración y Negocios Internacionales	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		C.) ¿Se requiere Colegiatura? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No ¿Requiere habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
	Incompleta	Completa																															
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración y Contabilidad o Administración y Negocios Internacionales																																
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller																																	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																	
<input type="checkbox"/> Maestría																																	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																	
<input type="checkbox"/> Doctorado																																	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																	

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Sistemas Administrativos, Comercio Exterior

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Programa de Especialización en Contrataciones con el Estado, Diplomado de Sistemas Administrativos,

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			X	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			X	
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				X
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado

Un (01) año como mínimo de experiencia general en el sector público o privado

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Seis (06) meses de experiencia en el Sector Público

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Tres (3) meses de experiencia en materia de contrataciones en el Sector Público

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

El postulante deberá acreditar la certificación vigente emitida por el OSCE

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

Por tener acceso a información y documentos clasificados relacionado a seguridad nacional y/o militar

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, Honestidad, Confiabilidad, Pensamiento Analítico, Aceptación de normas y políticas, Capacidad para formular informes técnicos, Trabajo en equipo bajo presión, Compromiso y responsabilidad en el cumplimiento de metas y objetivos, Orientación a resultados, Proactivo, Reserva, Tolerancia y Autoconfianza, Juicio y Criterio, Análisis de riesgo, Capacidad Comunicativa y interrelación personal empática.

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 Abril del 2020 Término: Término: 30 de Junio del 2020
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 soles (Dos Mil Quinientos 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 ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Oficina de Administración
Denominación del puesto:	-----
Nombre del puesto:	Técnico Administrativo
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de la Unidad de Bienes Patrimoniales
Dependencia funcional:	Jefe de la Unidad de Bienes Patrimoniales
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar al Jefe de la Unidad de Control Patrimonial de la Oficina de Administración del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, en la organización de las actividades relacionadas al desarrollo de la gestión de los Bienes Muebles y donaciones del Comando Conjunto.

FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar el control de inventario de los bienes muebles del CCFFAA
Ejecutar el procedimiento de transferencia interna de los bienes muebles para su registro y control.
Apoyar en el saneamiento de bienes muebles sobrantes y faltantes para regularizar su situación administrativa.
Apoyar en la realización de baja y disposición final de bienes para llevar un adecuado control según los informes respectivos
Apoyar en la coordinación con las entidades donantes, la agencia de aduanas, operador logístico y con el despachador de Aduanas del Instituto Armado con la finalidad de hacer seguimiento a los bienes donados.
Otras que asigne el Jefe inmediato superior, dentro del ámbito de su competencia

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Divisiones del Estado Mayor Conjunto y Oficinas Autónomas del Comando Conjunto

Coordinaciones Externas
Entidades públicas y privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa			Sí	No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración o carreras a fines.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Doctorado			
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Comercio exterior, operatividad aduanera, términos de comercio internacional (reglas Incoterms) gestión de bienes muebles del estado

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Seminario en Control Patrimonial

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power)		X		
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

UN (01) año como mínimo de experiencia general

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

SEIS (06) meses de experiencia en temas administrativos

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No requiere

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

Por tener acceso a información y documentos clasificados relacionado a seguridad nacional y/o militar

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, Honestidad, Confiabilidad, Pensamiento Analítico, Aceptación de normas y políticas, Capacidad para formular informes técnicos, Trabajo en equipo bajo presión, Compromiso y responsabilidad en el cumplimiento de metas y objetivos, Orientación a resultados, Proactivo, Reserva, Tolerancia y Autoconfianza, Juicio y Criterio, Análisis de riesgo, Capacidad Comunicativa y interrelación personal empática.

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 Abril del 2020 Término: Término: 30 de Junio del 2020
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 soles (Mil Ochocientos 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

ANEXO N° 01
CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación en el Aplicativo para Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del estado – MTPE Publicación y Difusión de la Convocatoria en la Página Web Institucional www.ccffaa.mil.pe link Convocatorias Públicas	Del 11.03.2020 al 24.03.2020	ORRHH - Comisión de Selección
CONVOCATORIA		
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.	24 de marzo del 2020	Mesa de Parte de RRHH - Comisión de Selección
SELECCIÓN		
Evaluación Curricular	25 de marzo del 2020	RRHH - Comisión de Selección
Publicación de resultados de la evaluación curricular en el Portal Institucional www.ccffaa.mil.pe . Link Convocatorias Públicas.	26 de marzo del 2020	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.	27 de marzo del 2020	RRHH - Comisión de Selección
Publicación de Resultado final en el Portal Institucional www.ccffaa.mil.pe Link Convocatorias Públicas.	30 de marzo del 2020	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.	01 de abril del 2020	Oficina de Recursos Humanos
Registro del Contrato	Los 05 primeros días hábiles después de haber suscrito el contrato	Oficina de Recursos Humanos

CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR
ANEXO A – 1. CHOFER

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Nivel Educativo: Secundaria – Completa Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto: Licencia de Conducir Clase: A Categoría DOS B (Vigente) / Certificado de Récord de Conductor sin incidentes en el último año	CUMPLE	CUMPLE
CURSO, DIPLOMADO O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTO	NO REQUIERE	
Cursos		
Diplomado		
Especialización		
EXPERIENCIA GENERAL	15	25
Mínimo Dos (02) años como mínimo de experiencia en general		
Más de 4 años	25	
Más de 3 años hasta 4 años	21	
Más de 2 años hasta 3 años	18	
Más de 1 año hasta 2 años	15	
Experiencia Específica (A)	25	45
Mínimo Un (01) año como mínimo de experiencia como chofer en el sector público		
Más de 5 años	45	
Más de 4 años hasta 5 años	40	
Más de 2 años hasta 4 años	30	
De 1 año hasta 2 años	25	
Experiencia Específica (B)	NO REQUIERE	
NO REQUIERE		

CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR
ANEXO A – 2. ASISTENTE DE CONTRATACIONES

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Nivel Educativo: Universitario - Completa Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto: Bachiller: Administración y Contabilidad o Administración y Negocios Internacionales	CUMPLE	CUMPLE
CURSO, DIPLOMADO O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTO	20	30
Cursos		20
Diplomado		25
Especialización		30
EXPERIENCIA GENERAL	40	70
Mínimo Un (01) año como mínimo de experiencia general en el sector público o privado	CUMPLE	CUMPLE
Experiencia Específica (A)	15	25
Seis (06) meses de experiencia en el Sector Público		
Más de 3 años		25
Más de 2 años hasta 3 años		21
Más de 1 año hasta 2 años		18
De 6 meses hasta 1 año		15
Experiencia Específica (B)	25	45
Tres (3) meses de experiencia en materia de contrataciones en el Sector Público		
Más de 2 años		45
Más de 1 año hasta 2 años		40
Más de 6 meses hasta 1 año		30
De 3 meses hasta 6 meses		25

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR
ANEXO A – 3. TECNICO ADMINSTRATIVO**

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Nivel Educativo: Técnica Superior (3 ó 4 años) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto: Egresado: Administración o carreras afines.	CUMPLE	CUMPLE
CURSO, DIPLOMADO O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTO	20	30
Cursos		20
Diplomado		25
Especialización		30
EXPERIENCIA GENERAL	40	70
Mínimo UN (01) año como mínimo de experiencia general	15	25
Más de 4 años		25
Más de 3 años hasta 4 años		21
Más de 2 años hasta 3 años		18
De 1 año hasta 2 años		15
Experiencia Específica (A)	25	45
Mínimo SEIS MESES (06) de experiencia en temas administrativos		
Más de 3 años		45
Más de 2 años hasta 3 años		40
Más de 1 año hasta 2 años		30
De 6 meses hasta 1 año		25
Experiencia Específica (B)		
NO REQUIERE		

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 2020.

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 2020

Firma del Postulante

DNI N°

ANEXO N° 02
FORMATO DE HOJA DE VIDA

CONVOCATORIA CAS N°-2020-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 (*) Llenar los datos

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 2020

Firma del Postulante

DNI N°

DECLARACION JURADA DE NEPOTISMO

(Ley N° 26771, D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. N° 017-2002, D.S. N° 034-2005-PCM y Modificatoria por Ley N° 30294)

Yo.....:.....
Identificado con D.N.I. N° con domicilio en
postulante a la plaza de

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE: SI..... NO.....

Tener vínculo familiar hasta el 4° grado de consanguinidad⁽¹⁾, 2° grado de afinidad⁽²⁾, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia con algún funcionario de dirección que ejerza cargo en División, Oficina y/o Unidades del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.

En el caso de haber consignado una respuesta afirmativa sírvase indicar los datos de la autoridad o funcionario con el cual tiene vínculo familiar:

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)

Igualmente, declaro que los apellidos (completos) y nombres de mis padres son:

PADRE

MADRE

Complementariamente (de ser el caso), declaro que los apellidos (completos) y nombres de mi cónyuge o conviviente son:

CÓNYUGUE

Declaro que la información proporcionada se ajusta a la verdad y tengo conocimiento que si lo declarado es falso, estoy sujeto a las sanciones administrativas y penales establecidas por ley, siendo posible de cualquier fiscalización posterior que el Comando Conjunto considere pertinente.

Lima,

.....
Firma

- (1) **HASTA EL CUARTO GRADO DE CONSAGUINIDAD:** Padres, abuelos, bisabuelos, hijos, nietos, hermanos, tíos (hermanos de padres) sobrinos (hijos de los hermanos), y primos hermanos.
- (2) **HASTA EL SEGUNDO GRADO DE AFINIDAD:** Cónyuge (Por matrimonio, unión de hecho o convivencia), hijos sólo de su cónyuge, abuelos paternos o maternos del cónyuge, yerno, nuera, suegros y cuñados.

DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM

Yo:

.....
 Apellido Paterno Apellido Materno Nombres

Identificado con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°.....

con domicilio en

distrito de, provincia de, declaro bajo

juramento que, a la fecha, no me encuentro inscrito en el "Registro de Deudores

Alimentarios Morosos" a que hace referencia la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro

de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo

N° 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo

Ejecutivo del Poder Judicial.

Lima,

Huella digital

.....
 Firma

DECLARACIÓN JURADA DE NO PRESENTAR ANTECEDENTES PENALES

Yo:

.....
Apellido Paterno

.....
Apellido Materno

.....
Nombres

Identificado con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°

con domicilio en

distrito de, provincia de, al amparo

del Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, declaro bajo juramento no presentar:

- Antecedentes Penales

De ésta manera se cumple con los requisitos solicitados por el Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas. Asimismo, de comprobarse lo contrario, acepto someterme a la aplicación de las sanciones de Ley.

Lima,

Huella digital

.....
Firma

DECLARACIÓN JURADA DE NO PRESENTAR ANTECEDENTES JUDICIALES

Yo:

.....
 Apellido Paterno Apellido Materno Nombres

Identificado con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°

con domicilio en

distrito de, provincia de, al amparo del Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, declaro bajo juramento no presentar:

- Antecedentes Judiciales

De ésta manera se cumple con los requisitos solicitados por el Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas. Asimismo, de comprobarse lo contrario, acepto someterme a la aplicación de las sanciones de Ley.

Lima,

Huella digital

.....
 Firma

DECLARACIÓN JURADA DE NO PRESENTAR ANTECEDENTES POLICIALES

Yo:

.....
Apellido Paterno Apellido Materno Nombres

Identificado con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°

con domicilio en

distrito de, provincia de, al amparo

del Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación

administrativa, declaro bajo juramento no presentar:

- Antecedentes Policiales

De ésta manera se cumple con los requisitos solicitados por el Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas. Asimismo, de comprobarse lo contrario, acepto someterme a la aplicación de las sanciones de Ley.

Lima,



Huella digital

.....
Firma