BASES DE CONVOCATORIA PÚBLICA

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 003-CAS-2020-CCFFAA/CS

- Comisión de Selección -

CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 003-CAS-2020-CCFFAA/CS

I. GENERALIDADES

1.1 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.

1.2 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos a través del Comisión de Selección, designado mediante Resolución por el Jefe del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas – CCFFAA.

1.3 Base Legal

a. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
b. Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias.
c. Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057.
d. Decreto de Urgencia N° 014-a, Decreto de Urgencia que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020
e. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
f. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
g. 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.
h. 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.
i. Decreto Legislativo N° 1133 para el ordenamiento definitivo del Régimen de Pensiones del Personal Militar y Policial, del 09 de diciembre del 2012.
j. Decreto de Urgencia Nº 038-2006 que fija tope remunerativo.
k. Directiva 007-2015-CG/PROCAL, "Directiva de los Órganos de Control Institucional", aprobada con Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG.
l. Manual de Ética del CCFFAA, MAETICOFA, aprobado con R/CCFFAA N° 370 CCFFAA/SG/OGA del 26.07.2013
m. Reglamento Interno de los Servidores Civiles del CCFFAA, RISCOFA, aprobado con R/CCFFAA N° 269 CCFFAA/ORRHH del 21.08.2018
n. 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
o. Ley Nº 29607, Ley de Simplificación de la Certificación de los Antecedentes Penales en Beneficio de los Postulantes a un Empleo.
p. Ley Nº 28970, Registro de Deudores Alimentarios Morosos

q. Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 00002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.
r. Guía para la Virtualización de los Concursos Públicos del D.L. 1057 - SERVIR
s. 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 mediante vía correo electrónico, convocatoriascas@ccffaa.mil.pe indicando en el asunto el Número de proceso CAS al cual postula, dicho registro será en la fecha señalada en el cronograma de la convocatoria.

a. Forma de Presentación de las postulaciones

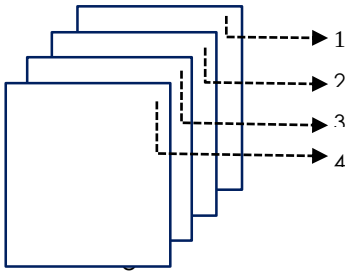
(1) Las postulaciones estarán dirigidas a la Comisión de Selección.

(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 la omisión de dichos actos acarreará la descalificación del postulante, no se considerará documentación adicional que no sea solicitada en los requisitos del perfil (Formación académica, cursos y/o programas de especialización y experiencia laboral).

(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 1°, 1B o similares.

(5) De no encontrarse los documentos debidamente foliados (según imagen) o encontrarse foliados con lápiz o rectificados, 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)
(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) Declaración Jurada de grupo de riesgo – COVID-19
(k) Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI)

(2) Toda la documentación correspondiente a los ítems anteriores debe estar debidamente foliada, firmada (a mano y escaneada) y presentada en la fecha y horario establecido en cronograma de la convocatoria, a la dirección electrónica convocatoriascas@ccffaa.mil.pe, caso contrario será considerado DESCALIFICADO.

(3) En caso de que su archivo no pueda ser enviado en un único correo, podrá enviar dos o más correos, indicando el orden del mismo (por ejemplo: ASUNTO: CAS N°___ (Nombre del puesto al cual está aplicando) (Parte I), CAS N° ____ Nombre del puesto al cual está aplicando) (Parte II), etc).

(4) 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.

(5) 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.

(6) 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.

(7) El/La postulante son responsables de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados de cada etapa, de acuerdo al cronograma establecido.

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 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	
El mínimo requerido 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	
El mínimo requerido 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**
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	Cursos: Se consideran los cursos que sea en materia especificas relacionadas a las funciones del puesto, incluye cualquier modalidad de capacitación: curso, talleres, seminarios, conferencias, entre otros.
	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.
Experiencia	Experiencia General: (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. (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.

	Experiencia Especifica: (1) Se refiere al tiempo de experiencia requerida para el puesto, asociada a la función y/o materia del puesto convocado a un nivel especifico o al sector al que pertenece la Entidad. sea en un puesto idéntico y/o en puestos con funciones equivalentes. (2) La experiencia específica, se contabilizara desde la obtención del título profesional de acuerdo a lo solicitado en el perfil 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.
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 matricula 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. Para personal militar en retiro, se considerará solo los cursos de carrera a requerimiento por el área usuaria y queda excluido de lo CINCO (5) años de antigüedad, asimismo los diplomados y/o maestrías.

(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 estás 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 podrá ser presencial o a través de la plataforma virtual que será indicada al postulante vía correo electrónico, la misma que será grabada 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, en el horario y fecha que se le indicara vía correo electrónico, 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 currículo 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.

IV. PERFIL DEL PUESTO

1. ESPECIALISTA EN BIENES PATRIMONIALES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, Orientar y Supervisar las actividades del CCFFAA. Identificar opoirtunidades de mejora en los procesos en que participa la UCP.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Asesor al Jefe de la Unidad de Control Patrimonial, en actividades relacionadas a los Bienes Patrimoniales de la Institución.
2	Ingresar a la Tabla de datos de los Bienes del Activo fijo del CCFFAA al Software SIMI (Software Inventario Mobiliario Institucional) de la SBN (Superintendencia de Bienes Nacionales), todos los bienes adquiridos por el CCFFAA.
3	Remision del mobiliario del CCFFAA ante la Superintendencia de Bienes Nacionales, así como la coordinación ante la SBN del Sistema SINABIP (Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales).
4	Realizar los Informes Técnicos de los Bienes que han sido Adquiridos y Donados al Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, así como el Proyecto de Resolución de los mismos.
5	Realizar los Informes Técnicos de lo Bienes que serán transferidos del CCFFAA, así como el Proyecto de Resolucion de los mismos, previa inspección fisica de acuerdo a lo dispuesto por la SBN.
	Realiza los Informes Técnivos de los Bienes que darán de baja del CCFFAA, así como el Proyecto de Resolución de los mismos.
	Conciliación con la Oficina de Contabilidad.
8	Verificar la ejecución de los movimientos que realizan las DIEMFFAA'S u Oficinas autónomas en lo referente a transferencias, altas, bajas, permutas, etc.; controlando su registro y actualización.
9	Control y verificación de los representantes de las DIEMCFFAA y Oficinas Autónomas para el Control y Supervisión de Bienes Patrimoniales.
10	Realizar los reportes y recomendar los bienes que se harán su reposición para su posterior adquisición.
11	Encargado del Control, Verificación, de la Toma de Inventarios de los Bienes Patrimoniales del CCFFAA.
12	Organizar y aplicar procedimientos de control de los bienes muebles adquiridos por los programas presupuestales de acuerdo a las normas y disposiciones legales vigentes.
13	Otras que asigne el Jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
DIEMCFFAA'S y Oficinas del CCFFAA

Coordinaciones Externas
MINDEF, MEF, SBN , SUNARP y Institutos Armados.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		
Universitario		X

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		
Egresado(a)		
Bachiller		Contador Público, Abogado
X Título/ Licenciatura		
X Maestría		Gestion Publica
X Egresado	Titulado	
Doctorado		
Egresado	Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

X Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

X Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Sistema de Control Interno.
Saneamiento e inventario de los bienes patrimoniales de propiedad estatal.
Revaluación de Edificios y Terrenos.
Gestión Patrimonial – Inventarios y Conciliación Físico – Contable

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.

Diplomado en Gestión y Control Patrimonial de Bienes Estatales
Diplomado en Sistema de Gestión Administrativa (SIGA)
Especialización en SIGA, SIAF y SEACE
Certificado en gestion de la inversion publica en el marco de invierte. pe
Certificación en Gestión de bienes estatales por la SBN.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	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)				

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	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.

SEIS (06) años

Experiencia específica

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

CUATRO (04) años desempeñando funciones relacionadas al puesto

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	X 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?	[x] SÍ	[ ] NO
Anote el sustento:		

HABILIDADES O COMPETENCIAS
Liderazgo, Honestidad, Confiabilidad, Pensamiento analítico, Aceptación de normas y políticas, Capacidad para formular informes Técnicos, Trabajo en equipo najo 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, Interrelación personal empática.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Nicolás Corpancho Nº 289 Urb. Santa Beatriz
Modalidad de Trabajo durante el Estado de Emergencia COVID-19	Trabajo en modalidades mixtas (Trabajo Presencial y/o Trabajo Remoto
Duración del contrato	Inicio: 01 de Noviembre del 2020 Término: 31 de Diciembre del 2020
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 soles (Tres Mil con 00/100 Soles) mensuales o la parte proporcional en periodos menores a un mes, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Forma de Pago	Con abono en cuenta

2. ASESOR EN PLANEAMENTO ESTRATÉGICO PARA EL MEDIANO Y LARGO PLAZO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	División de Planeamiento Estratégico y Políticas de Defensa del Estado Mayor Conjunto de las FFAA. Sta DIEMCFFAA
Denominación del puesto:	
Nombre del puesto:	Asesor en Planeamiento Estratégico para el Mediano y Largo Plazo
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de la División de Planeamiento Estratégico y Políticas de Defensa
Dependencia funcional:	Jefe del Departamento de Planeamiento Estratégico.
Puestos a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar al Jefe del Departamento en la formulación y conducción del Planeamiento de Diseño de la Estructura y Magnitud de la Fuerza para el Mediano y Largo Plazo, así como en la formulación de Planes y Directivas de Planeamiento Estratégico Operativo del CCFFAA

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Asesorar al Jefe de Departamento en aspectos relacionados al campo de Planeamiento Estratégico.
2	Asesorar y participar en el Planeamiento Estratégico para el Diseño de la Estructura y Magnitud de la Fuerza para el accionar conjunto en el Mediano y Largo Plazo.
3	Participar en la revisión periódica del Plan Estratégico de las Fuerzas Armadas para el Mediano y Largo Plazo.
4	Participar en la formulación de las Directivas de Planeamiento Militar para el Planeamiento Estratégico de empleo de la Fuerza.
5	Participar en la formulación y evaluación de los Planes Estratégicos Administrativos del Sector e Institucionales (PESEM, PEI), a fin de verificar su vinculación efectiva con el Planeamiento Estratégico Operativo desarrollado por el Estado Mayor Conjunto de las FFAA.
6	Ejecutar las actividades de evaluación y mejora de los procesos bajo el ámbito de su responsabilidad y dentro de los lineamientos establecidos por el Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Divisiones del Estado Mayor Conjunto de las Fuerzas Armadas y Oficinas Autónomas del CCFFAA involucradas en aspectos del Planeamiento Estratégico de Mediano y Largo Plazo.

Coordinaciones Externas

Con otras Instituciones conformantes del Sistema de Seguridad y Defensa (Ministerio de Defensa, Ministerio del Interior, Direcciones de la Policía Nacional del Perú, Instituciones Armadas, otros).

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X Universitario		X

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

Egresado(a)		Bachiller en Ciencias Militares o equivalente de las Instituciones de las Fuerzas Armadas Peruanas.
X Bachiller		
Licenciatura		
X Maestría		Estudios Estratégicos.
X Egresado	Titulado	
Doctorado		
Egresado	Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí | X No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí | X No

CONOCIMIENTOS

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

Seguridad y Defensa Nacional - Planeamiento Estratégico - Operaciones Conjuntas - Inteligencia y Logística Conjunta - Doctrina Conjunta - Comando y Control Conjunto - Sistema de Educación y Doctrina de las FFAA y CCFFAA - Administración - Manejo de crisis - Operaciones de Paz - Doctrina OTAN - Investigación Científica.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 6 meses capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Curso de Alto Mando o equivalente.
Curso de Estado Mayor o equivalente.
Programa Conjunto de Estudios Avanzados de Guerra o equivalente.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	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)				

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	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.

DIEZ (10) años de experiencia en general.

Experiencia específica

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

CINCO (5) años de experiencia en actividades relacionadas a Planeamiento Estratégico Operativo.

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

CUATRO (4) años de experiencia relacionada al Planeamiento Estratégico de Mediano y Largo Plazo.

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	[X] 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.*

Experiencia en Planes, Programas y Presupuesto.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? [X] **SÍ** [ ] **NO**

Anote el sustento: Por tener acceso a información y documentos clasificados relacionados 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 e interrelación personal empática.

Duración del contrato Inicio: 01 de noviembre de 2020 Término: 31 de diciembre de 2020

Remuneración mensual : S/ 5,000.00 soles (Cinco 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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Nicolás Corpancho Nº 289 Urb. Santa Beatriz
Modalidad de Trabajo durante el Estado de Emergencia COVID-19	Trabajo en modalidades mixtas (Trabajo Presencial y/o Trabajo Remoto
Duración del contrato	Inicio: 01 de noviembre del 2020 Término: 31 de Diciembre del 2020
Remuneración mensual	S/ 5,000.00 soles (Cinco Mil con 00/100 Soles) mensuales o la parte proporcional en periodos menores a un mes, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Forma de Pago	Con abono en cuenta

3. ASESOR EN PRODUCCIÓN DE INTELIEGNCUA II

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	DIVISIÓN DE INTELIGENCIA DEL ESTADO MAYOR CONJUNTO DE LAS FUERZAS ARMADAS
Denominación del puesto:	
Nombre del puesto:	Asesor en Producción de Inteligencia II
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de la División de Inteligencia
Dependencia funcional:	Jefe de la División de Inteligencia
Puestos a su cargo:	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar en la Producción de Inteligencia del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.

FUNCIONES DEL PUESTO

Revisar, asesorar y recomendar en la formulación de Directivas y P lanes de la División
Asesorar y recomendar en la participación de la División de Inteligencia en el P laneamiento.
Asesor y/o representar al Jefe de la División de Inteligencia ante la Dirección Nacional de Inteligencia (DINI) u otros organismos sobre la Inteligencia Estratégica del dominio militar.
Asesorar al Jefe de la División de Inteligencia ante el Sistema de Inteligencia en el Campo Militar (SICAM)
Asesorar al Jefe de la División de Inteligencia ante los Comandos Operacionales (CCOO) y Especiales (CCEE)
Revisar, evaluar y asesorar en la actualización doctrinaria de Inteligencia hacia el P laneamiento del Estado Mayor.
Evaluar la Inteligencia recibida para la producción respectiva.
Asesorar el proceso de Producción de Intgeligencia
Asesorar el diagnóstico de los ambientes interno y externos.
Asesorar tecnicamente los procedimientos de inteligencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefe del Comando Conjunto, Jefe de Estado Mayor, Jefes de División y Oficinas.

Coordinaciones Externas

MINDEF - MININTER - DEVIDA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[ ]	[X]

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

[ ] Egresado(a)		
[X] Bachiller	De las Escuelas de formación de Oficiales de las Fuerzas Armadas	
[ ] Título/ Licenciatura		
[X] Maestría	Administración	
[X] Egresado [ ] Titulado		
[ ] Doctorado		
[ ] Egresado [ ] Titulado		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Planeamiento de Inteligencia en zona de emergencia
Conocimiento en la Asesoria de Inteligencia a nivel gobierno nacional
Conocimiento en la Producción de Inteligencia a Nivel Operacional.
Conocimiento en zona de emergencia en Operaciones Contrasubversiva.
Conocimiento en el área de Inteligencia en su institución

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.

Curso de Comando y Estado Mayor,
Curso de Desarrollo y Defensa Nacional (CAEN).
Curso Superior de Inteligencia

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.

Ocho (08) años de experiencia laboral en general.

Experiencia específica

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

Cinco (5) años de experiencia laboral en el sector público despues de haber pasado a la situación de retiro.

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

Dos (2) años de experiencia en áreas o temas de inteligencia en el sector Defensa

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	[X]	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.*

Oficial Superior en situación de retiro.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? [X] **SÍ** [ ] **NO**

Anote el sustento: CARACTERÍSTICA DEL PUESTO DE INTELIGENCIA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Pensamiento Estrategico, Analitico,
Inteligencia Intuitiva
Administración y conducción casuistica.
Liderazgo, Honestidad, Confiabilidad, Aceptación de Normas y P oliticas.
Capacidad para formular informes técnicos.
Trabajo en equipo y bajo presión
Compromiso y responsabilidad en el cumplimiento de metas y objetivos.
Orientación y Resultados,
Proactividad
Reserva
Tolerancia y autoconfianza
Juicio y Criterio
Interrelación personal empatica
Traslado de conocimiento

Costo de Contrato Inicio: 1 de noviembre de 2020 Término: 31 de diciembre de 2020

Modalidad de Trabajo: Trabajo mixto

Remuneración mensual: S/.5,000.00 soles (Cinco Mil con 00/100 soles) mensuales o la parte proporcional en periodos 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 a cuenta.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Nicolás Corpancho Nº 289 Urb. Santa Beatriz
Modalidad de Trabajo durante el Estado de Emergencia COVID-19	Trabajo en modalidades mixtas (Trabajo Presencial y/o Trabajo Remoto
Duración del contrato	Inicio: 01 de Noviembre del 2020 Término: 31 de Diciembre del 2020
Remuneración mensual	S/ 5,000.00 soles (Cinco 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

4. ESPECIALISTA EN GESTIÓN PUBLICA Y CONTROL GUBERNAMENTAL

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Secretaria de la Jefatura del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas
Denominación del puesto:	Especialista en Gestion Pública y Control Gubernamental
Nombre del puesto:	Especialista en Gestion Pública y Control Gubernamental
Dependencia jerárquica lineal:	Secretaria de la Jefatura del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas
Dependencia funcional:	Secretaría de la Jefatura del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas
Puestos a su cargo:	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir las acciones para la implementación de actividades y mejora continúa de las funciones de la Unidad Funcional de Integridad Institucional a cargo de la Secretaría de la Jefatura del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.

FUNCIONES DEL PUESTO

Proponer acciones, actividades, para la mejora de gestión de riesgos de corrupción y supervisar su cumplimiento.
Monitorear el cumplimiento de la normativa vigente de transparencia, gestión de intereses y conflicto de intereses.
Coodinar la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del sistema de control interno en la entidad.
Coordinar e implementar acciones de capacitación en materia de ética pública,transparencia y acceso a la información pública, gestión de intereses y conflicto de intereses,control interno y otras vinculadas con la integridad y lucha contra la corrupción institucional y sectorial.
Evaluar y proponer su derivación ,asi como realizar el seguimiento de denuncias sobre actos de corrupción, que recepcione la Unidad Funcional de Integridad del Comando Conjunto, asegurando la reserva de información cuando corresponda.
Evaluar los pedidos de proteccion al denunciante o testigos correspondientes a las denuncias que sean presentadas a través de la Unidad Funcional de Integridad.
Asesorar y coordinar las acciones para la Implementación en la entidad del "Sistema ISO Sistema de Gestión Antisoborno" - NORMA ISO 37001:2016
Asesorar y absolver consultas técnicas en aspectos vinculados a temas de Integridad, anticorrupción y otros aspectos de la Secretaria de la Jefatura.
Ejecutar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le sean encargadas por el Secretario de la Jefatura del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.
Atender los pedidos del Ministerio de Defensa en materia de Integridad y Lucha contra la Corrupción.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Divisiones del Estado Mayor Conjunto de las Fuerzas Armadas, Oficinas autonomas del CCFFAA y Oficina de Control Institucional del CCFFAA

Coordinaciones Externas
Ministerio de Defensa, Presidencia del Consejo de Ministros, Contraloria General de la Republica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[ ]	[X]

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

[ ] Egresado(a)		
[ ] Bachiller		
[X] Título/ Licenciatura	Abogado(a)	
[ ] Maestría		
[ ] Egresado [ ] Titulado		
[ ] Doctorado		
[ ] Egresado [ ] Titulado		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

CONOCIMIENTOS

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

Control Gubernamental, Evaluación de Denuncias, Sistema de Control Interno, Procedimiento Administrativo, Contrataciones del Estado, Sistema de Inspectoría, Servicio Civil, Gestión Documentaria.

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 programos de especialización no menos de 90 horas.

Diplomado en Control de Gestión, Diplomado en Gestión Pública, Diplomado en Auditoria y Control Gubernamental, Curso Procedimientos Administrativos, Curso de Formación de Auditor Interno en Sistema de Gestión Antisoborno - NORMA ISO 37001:2016.

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)	X			

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.

SEIS (06) años de experiencia laboral en el Sector Publico o Privado.

Experiencia específica

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

CUATRO (04) años de experiencia en temas relacionados a Control Gubernamental.

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

DOS (02) años de experiencia en el Sector Defensa

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	[X] 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? [X] SÍ [ ] NO

Anote el sustento: Por tener acceso a información y documentos clasificados relacionado a seguridad nacional y/o militar.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, comunicación, integridad, organización y planificación, orientación a resultados, trabajo en equipo y confidencialidad de la información

Duración del contrato Inicio: 01 noviembre de 2020 Término: 31 de diciembre de 2020
Modalidad de Trabajo: Trabajo en modalidades mixtas (Trabajo Presencial y/o Trabajo Remoto)
Remuneración mensual : S/ 8,000.00 soles Ocho mil con 00/100 Soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad CAS.
Forma de Pago : Con abono en cuenta.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Nicolás Corpancho Nº 289 Urb. Santa Beatriz
Modalidad de Trabajo durante el Estado de Emergencia COVID-19	Trabajo en modalidades mixtas (Trabajo Presencial y/o Trabajo Remoto
Duración del contrato	Inicio: 01 de noviembre del 2020 Término: 31 de Diciembre del 2020
Remuneración mensual	S/ 8,000.00 soles (Ocho 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

5. ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar, supervisar y orientar todas las etapas de los procesos de selección (Actos Preparatorios, Selección y Ejecución Contractual), que realizará el Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, a fin de cumplir la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Coordinar con la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas para la gestión de los procesos de contrataciones consideradas estratégicas en materia de Seguridad y Defensa Nacional; así como Asesorar en temas de Seguros.

FUNCIONES DEL PUESTO

Elaborar contratos derivados de los procesos de selección, así como las adendas que tengan que suscribirse como consecuencia de ampliaciones de contrato, adicionales, reducciones, contrataciones complementarias y/o similares.
Registrar en el SEACE los contratos y/o adendas que se suscriban como consecuencia de los procesos de selección, según sea el caso.
Gestionar la aplicación de las penalidades por retraso injustificado de los contratistas en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato.
Formular denuncia ante el Tribunal de Contrataciones del Estado, contra los proveedores, participantes, postores, contratistas y/o subcontratistas, cuando corresponda, según el artículo 50 de la Ley de Contrataciones del Estado.
Formular los informes técnicos de la Entidad sobre los Recursos de Apelación interpuestos contra los procedimientos de selección.
Ejecutar las Cartas Fianzas de Fiel Cumplimiento, cuando se resuelva el contrato por incumplimiento del contratista.
Representar al Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas ante la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas, como responsable del Plan Estratégico de Compras y del Plan Anual de Contrataciones.
Coordinar con la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas, para la gestión de los procedimientos de selección consideradas estratégicas en materia de Seguridad y Defensa Nacional, con la finalidad de garantizar la atención oportuna e las necesidades en dichas materias.
Elaborar las Resoluciones para aprobación de expedientes de contratación, bases, cancelación de procesos, nulidad de oficio, adicionales, reducciones y modificaciones del Plan Anual de Contrataciones.
Desempeñar las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con las Divisiones y Oficinas Autónomas.

Coordinaciones Externas
Órgano Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), Tribunal de las Contrataciones del Estado, Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas, Contraloría General de la República, Poder Judicial, Ministerio Público, Ministerio de Defensa, Marina de Guerra del Perú, Ejército del Perú, Fuerza Aérea del Perú.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[ ]	[X]

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

[ ] Egresado(a)		
[ ] Bachiller		
[X] Título/ Licenciatura	Abogado	
[X] Maestría	Gerencia Pública	
[X] *Egresado* [ ] *Titulado*		
[ ] Doctorado		

C.) ¿Se requiere Colegiatura? [X] Sí [ ] No

¿Requiere habilitación profesional? [X] Sí [ ] No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(se requieren documentación sustentadora)* **:**

Compras estratégicas en el sector defensa, así como manejo y dominio del Sistema Electrónico de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (SEACE).

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.

Diplomado,curso o programa de Especialización en Contrataciones del Estado.

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

Seis (06) años de experiencia acreditada en el sector público o privado.

Experiencia específica

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

Cuatro (04) años mínimo 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:

Dos (02) años mínimo de experiencia en Contrataciones del Estado.

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	[X]	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.*

Certificado por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE - Nivel Básico (acreditar)

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? [X] SÍ [ ] NO

Anote el sustento: Por tener acceso a información relacionada con la seguridad nacional y 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.

Duración del contrato Inicio: 01 de noviembre del 2020 Término: 31 de diciembre del 2020

Remuneración mensual : S/ 6,000.00 soles (Seis Mil con 00/100 Soles) mensuales o la parte proporcional en periodos menores a un mes, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Forma de Pago : Con abono en cuenta

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Nicolás Corpancho Nº 289 Urb. Santa Beatriz
Modalidad de Trabajo durante el Estado de Emergencia COVID-19	Trabajo en modalidades mixtas (Trabajo Presencial y/o Trabajo Remoto
Duración del contrato	Inicio: 01 de noviembre del 2020 Término: 31 de Diciembre del 2020
Remuneración mensual	S/ 6,000.00 soles (Seis Mil con 00/100 Soles) mensuales o la parte proporcional en periodos menores a un mes, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Forma de Pago	Con abono en cuenta

V. RESULTADO FINAL DEL PROCESO

Para ser declarado ganador, el(los) postulante(s) deberán haber ocupado el primer puesto en el orden de mérito del cuadro con los resultados finales del proceso en función al puntaje total obtenido en cada uno de los ítems considerados.

ANEXO N° 01
CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
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 6 de octubre del 2020 al 19 de octubre del 2020	**ORRHH - Comisión de Selección**
CONVOCATORIA		
Presentación del Currículo documentado (escaneado) según lo indicado en las Bases del Proceso. Vía Correo: convocatoriascas@ccffaa.mil.pe Indicando en el Asunto: Proceso CAS N° 002 -2020 (Nombre de la Plaza a cual aplica) Horario de recepción de los CV: De 09:00 a 16:00 horas. **Nota:** Antes o después del horario y fecha establecida, no se considerará la postulación.	20 de octubre del 2020	**Comisión de Selección**
SELECCIÓN		
Evaluación Curricular	21 de octubre del 2020	**RRHH - Comisión de Selección**
Publicación de resultados de la evaluación curricular en el Portal Institucional www.ccffaa.mil.pe. Link Convocatorias Públicas.	22 de octubre del 2020	**RRHH - Comisión de Selección**
Entrevista: La entrevista será en forma presencial o virtual, según el cronograma publicado en el Portal Institucional www.ccffaa.mil.pe Link Convocatorias Públicas.	23 de octubre del 2020	**RRHH - Comisión de Selección**
Publicación de Resultado final en el Portal Institucional www.ccffaa.mil.pe Link Convocatorias Públicas.	26 de octubre 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. Será informado vía correo electrónico la fecha y hora	30 de octubre 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. ESPECIALISTA EN BIENES PATRIMONIALES

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:** Título/Licenciatura: Contador Público, Abogado **MAESTRIA - Egresado**: Gerencia Pública **COLEGIATURA**: Sí Requiere **HABILITACIÓN PROFESIONAL**: Sí Requiere **Certificado en gestión de la inversión publica en el marco de invierte. Pe** **Certificación en Gestión de bienes estatales por la SBN**	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**
Seis (06) años de experiencia laboral en general	**15**	**25**
Más de 9 años	25	
Más de 8 años hasta 9 años	21	
Más de 7 años hasta 8 años	18	
De 6 años hasta 7 años	15	
Experiencia Específica (A)	**25**	**45**
Cuatro (04) años de experiencia en funciones relacionadas al puesto		
Más de 7 años	45	
Más de 6 años hasta 7 años	40	
Más de 5 años hasta 6 años	30	
De 4 años hasta 5 años	25	
Experiencia Específica (B)	**No requiere**	

CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

ANEXO A – 2. ASESOR EN PLANEAMIENTO ESTRATEGICO PARA EL MEDIANO Y LARGO PLAZO

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:** Bachiller en Ciencias Militares o equivalente de las Instituciones de las Fuerzas Armadas. **MAESTRÍA**: Egresado – Estudios Estratégicos	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**
Diez (10) años de experiencia laboral en general	CUMPLE	
Experiencia Específica (A)	**15**	**25**
CINCO (5) años de experiencia en actividades relacionadas a Planeamiento Estratégico Operativo.		
Más de 8 años	25	
Más de 7 años hasta 8 años	21	
Más de 6 años hasta 7 años	18	
De 5 años hasta 6 años	15	
Experiencia Específica (B)	**25**	**45**
CUATRO (4) años de experiencia relacionada al Planeamiento Estratégico de Mediano y Largo Plazo.		
Más de 7 años	45	
Más de 6 años hasta 7 años	40	
Más de 5 años hasta 6 años	30	
De 4 años hasta 5 años	25	

CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

ANEXO A – 3. ASESOR EN PRODUCCIÓN DE INTELIGENCIA II

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: De las Escuelas de formación de Oficiales de las Fuerzas Armadas. **Maestría**: Egresado: Administración **Oficial Superior en situación de retiro**	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**
Ocho (08) años de experiencia laboral en general	CUMPLE	
Experiencia Específica (A)	**15**	**25**
Cinco (5) años de experiencia laboral en el sector público después de haber pasado a la situación de retiro.		
Más de 8 años	25	
Más de 7 años hasta 8 años	21	
Más de 6 años hasta 7 años	18	
De 5 años hasta 6 años	15	
Experiencia Específica (B)	**25**	**45**
Dos (2) años de experiencia en áreas o temas de inteligencia en el sector Defensa.		
Más de 5 años	45	
Más de 4 años hasta 5 años	40	
Más de 3 años hasta 4 años	30	
De 2 años hasta 3 años	25	

CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

ANEXO A – 4. ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA Y CONTROL GUBERNAMENTAL

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:** Título/Licenciatura: Abogado (a)	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**
SEIS (06) años de experiencia laboral en el Sector Público o Privado.	CUMPLE	
Experiencia Específica (A)	**15**	**25**
CUATRO (04) años de experiencia en temas relacionados a Control Gubernamental		
Más de 7 años	25	
Más de 6 años hasta 7 años	21	
Más de 5 años hasta 6 años	18	
De 4 años hasta 5 años	15	
Experiencia Específica (B)	**25**	**45**
DOS (02) años de experiencia en el Sector Defensa		
Más de 5 años	45	
Más de 4 años hasta 5 años	40	
Más de 3 años hasta 4 años	30	
De 2 años hasta 3 años	25	

CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

ANEXO A – 4. ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO

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:** Título/Licenciatura: Abogado **Maestría**: Egresado: Gerencia Pública **Certificado por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE - Nivel Básico (acreditar)**	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**
Seis (06) años de experiencia acreditada en el sector público o privado.	CUMPLE	
Experiencia Específica (A)	**15**	**25**
Cuatro (04) años mínimo de experiencia en el sector público.		
Más de 7 años	25	
Más de 6 años hasta 7 años	21	
Más de 5 años hasta 6 años	18	
De 4 años hasta 5 años	15	
Experiencia Específica (B)	**25**	**45**
Dos (02) años mínimo de experiencia en Contrataciones del Estado.		
Más de 5 años	45	
Más de 4 años hasta 5 años	40	
Más de 3 años hasta 4 años	30	
De 2 años hasta 3 años	25	

FORMATO Nº 1

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN

De mi consideración:

Por medio de la presente, Yo_____ identificado(a) con DNI Nº _____, 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 Nº 2

DECLARACIÓN 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 le Entidad pública.
4. No tengo antecedentes penales ni policiales.
5. No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios de dirección y/o personal de confianza del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.
6. No percibir del estado remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso. Reconociendo que es incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado, salvo si la contraprestación que se percibe proviene de la actividad docente, de dietas por participación en uno de los directorios de Entidades o Empresas públicas o para el caso de personal de las FF.AA y PNP el laboral en los órganos de línea o alta dirección de la entidad.
7. Tengo conocimiento que el máximo de ingresos mensuales que puede percibir un funcionario o servidor es de Seis (06) Unidades de Ingresos del Sector Público salvo en los meses que corresponda percibir los aguinaldos de julio y diciembre.
8. No he ofrecido u otorgado, ni ofreceré ni otorgaré ya sea directa o indirectamente a través de terceros, ningún pago o beneficio indebido o

cualquier otra ventaja inadecuada, a funcionario público alguno, o sus familiares o socios comerciales a fin de obtener el objeto de la presente convocatoria. Asimismo, confirmo no haber celebrado o celebrar acuerdos formales o tácitos entre los postulantes o con terceros con el fin de establecer prácticas restrictivas de la libre competencia.

9. Soy responsable de la veracidad y autenticidad de 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, ... de .....de 2020

Firma del Postulante

DNI N° .....

ANEXO N° 02
FORMATO DE HOJA DE VIDA

CONVOCATORIA CAS N° ……..-20….-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 especifica.

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

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

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

(Agregue más filas si fuera necesario)

NOTA:

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

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

IV. CONOCIMIENTO

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

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

(Agregue más filas si fuera necesario)

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

V. REFERENCIAS LABORALES

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

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

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

Lima, ...::. de .....de 2020

Firma del Postulante

DNI N° .....

DECLARACIÓN 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:

……..……..……..

DECLARACIÓN JURADA

Yo, ……identificada (o) con DNI N° ……declaro lo siguiente respecto a mis condiciones de salud:

PRESENTO ALGUNAS DE LAS SIGUIENTES CONDICIONES DE SALUD	**SI**	**NO**
MAYOR DE 65 AÑOS		
HIPERTENSIÓN ARTERIAL NO CONTROLADA		
ENFERMEDADES CARDIOVASCULARES GRAVES		
DIABETES MELLITUS		
CANCER		
OBESIDAD CON IMC DE 40 A MAS		
ASMA MODERADA O GRAVE		
ENFERMEDAD PULMONAR CRÓNICA		
INSUFICIENCIA RENAL CRÓNICA EN TRATAMIENTO CON HEMODIALISIS		
ENFERMEDAD O TRATAMIENTO INMUNOSUPRESOR		

Factores de riesgo de acuerdo a Documento técnico aprobado mediante RM 193-2020-MINSA.

Asimismo, declaro que dentro de mi vivienda residen familiares que cuentan con las condiciones que los ubican dentro del grupo de riesgo:

1. ……

2. ……

Lima,
Firma
Post Firma
Grado
Huella Digital

Calle Nicolás Corpacho N° 289 – Urb. Santa Beatriz - Cercado de Lima 1
Central (511) 315-1030 Anexo 2348
www.ccffaa.mil.pe