BASES DE CONVOCATORIA PÚBLICA

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 003-CAS-2021-CCFFAA/CS

- Comisión de Selección -

CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 004-CAS-2021-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 de la 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. Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
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 N° 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 Nº 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.
t. DU Nº 034- 2021 - Segunda Disposición Complementaria Final.

II. ETAPAS DE CONVOCATORIA Y SELECCIÓN

2.1 Cronograma del proceso de selección

El cronograma será indicado en el Anexo Nº 01 de la presente bases.

2.2 Convocatoria

a. Se efectuará de conformidad con lo señalado en el inciso 2 del numeral 3.1 del artículo 3º del Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, modificado por Ley Nro. 29849, para la contratación de personal en la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios - CAS.

b. Asimismo, de acuerdo al DU Nº 034-2021, ***Disposiciones Complementarias Finales***, **Segunda**: Autorización excepcional para la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo Nº 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios (CAS).

En cuyos numerales 1 y 2, se señala lo siguiente:

"1. Autorizase a las entidades de la Administración Pública comprendidas en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de ***contratación administrativa de servicios, de manera excepcional, a contratar servidores civiles bajo el régimen del contrato administrativo de servicios, hasta el 17 de mayo de 2021****. El plazo de estos contratos o sus respectivas prórrogas, duran como máximo hasta la conclusión de la vigencia de la presente disposición. Cumplido el plazo, tales contratos concluyen de pleno derecho y son nulos los actos en contrario que conlleven a sus ampliaciones. La comunicación que la entidad pudiera hacer de la conclusión del vínculo contractual tiene carácter meramente informativo y su omisión no genera la prórroga del contrato.*

Las entidades de la Administración Pública, a través de su máxima autoridad administrativa, ***determinan las necesidades de servidores civiles que les permitan continuar brindando los servicios indispensables a la población****, así como aquellos destinados a* ***promover la reactivación económica del país y/o a mitigar los efectos adversos de la COVID-19****. Para ello, se requiere* ***informes de la Oficina de Recursos Humanos y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto****, o de quienes hagan sus veces, previo requerimiento y coordinación de los órganos y unidades orgánicas usuarias de la entidad."* (Énfasis es propio)

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.

c. Forma de Presentación de las postulaciones

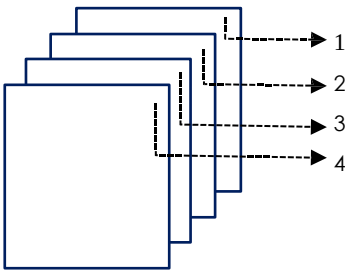
(1) Las postulaciones estarán dirigidas a la Comisión de Selección.

(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**.



d. 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.

e. 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**.

f. 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 acuerdo al anexo A "Criterios de Evaluación Curricular".

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 contabilizará 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, 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.

En caso de pedir habilitación y colegiatura, adjuntar el documento correspondiente.

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. Los programas de especialización o diplomados deben tener una duración no menor de NOVENTA (90) horas.

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 correspondiente.

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, el puntaje mínimo será de CUARENTA (40) puntos**, asimismo de acuerdo al requerimiento del perfil (a) de la Unidad de Recursos Humanos (Unidad Usuaria), se descarta los cursos y programas de especialización como **NO APLICA**, por lo tanto en el cuadro de criterio de evaluación curricular se omitido los puntajes, distribuyendo este puntaje a la de Experiencia laboral General y especifica; 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 formulará 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 Nº 289 Urb. Santa Beatriz - Cercado de Lima, en el horario y fecha que se le indicara vía correo electrónico, dentro de los TRES (3) 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

a. ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN RECURSOS HUMANOS

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Unidad de Recursos Humanos de la Oficina Adminsitrativa del CCFFAA
Denominación del puesto:	Asistente Administrativo en Recursos Humanos
Nombre del puesto:	Asistente Administrativo
Dependencia jerárquica lineal:	Oficina de Administración del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas
Dependencia funcional:	Unidad de Recursos Humanos
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica, según corresponda, en el marco de la normatividad institucional y de los sistemas a cargo de la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina Administrativa del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, a fin de atender los requerimientos internos y externos que garanticen la continuidad de las operaciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar la recepción y derivar los documentos con los cargos correspondientes y realizar el registro correspondiente en el sistema informático documentario de la entidad para el control correspondiente en la unidad.
Proyectar documentos relacionados en materia de Recursos Humanos, así como documentos e instrumentos de gestión, según lo encargado, por el Jefe de la Unidad de Recursos humanos.
Realizar la verificación del cumplimiento de la documentación presentada por el personal cesante en su entrega de cargo para informar a la jefatura de la unidad.
Coordinar la emisión y realizar la entrega de las constancias y/o certificados de trabajo y prácticas, de acuerdo a las solicitudes remitidas a la Unidad de Recursos Humanos.
Coordinar la elaboración de diagnósticos sobre los factores internos que afecten la gestión institucional en materia de Recursos Humanos.
Brindar apoyo en la ejecución de actividades correspondientes a la Unidad de Recursos Humanos, asi como, apoyar en la verificación de registro de ingresos, salidas y bajas de útiles de oficina y otros asignados a la Unidad para control.
Elaborar, por encargo, documentación relacionada al cumplimiento de la misión del puesto, así como realizar la digitalización de documentos emitidos por la Unidad de Recursos Humanos para el archivo digital de la unidad.
Otras funciones relacionadas a la misión del puesto que encargue la Jefatura

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con las Divisiones y Oficinas Autónomas.

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	Administración, Comunicaciones y/o Contabilidad y/o carreras a fines.
X	Bachiller	
	Título/ Licenciatura	
	Maestría	NO APLICA
	Egresado / *Titulado*	
	Doctorado	NO APLICA

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

	Sí	X	No

¿Requiere habilitación profesional?

	Sí	X	No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(no se requiere documentación sustentadora)* **:**

Conocimiento en sistemas administrativos, regimenes laborales en el sector público, procesos administrativos en gestión de Recursos Humanos en el sector público, Comunicación interna, ofimática a nivel básico.

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 APLICA

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

Dos (02) años de experiencia acreditada en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

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

Tres (03) meses de experiencia acreditada en el sector público.

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	[X]	Auxiliar o Asistente	[ ]	Analista	[ ]	Especialista/ Coordinador	[ ]	Supervisor/ Asesor	[ ]	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 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 e interrelación personal empática.

Duración del contrato Inicio: 17 de mayo del 2021 Término: 31 de diciembre del 2021

Remuneración mensual : S/ 2,500.00 soles (Dos mil quinientos con 00/100 Soles) mensuales 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
Modalidad: Mixta.

b. ASISTENTE LEGAL PARA LA UNIDAD DE LOGISTICA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano o unidad orgánica:	Oficina de Administración
Denominación del puesto:	Asistente Legal para la Unidad de Logística
Nombre del puesto:	Asistente Legal
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

Asistir a la Asesora Legal y al Jefe de la Unidad de Logística en materias: Derecho administrativo, contrataciones con el Estado, así como participar en todas las etapas de los procedimientos de selección (Actos Preparatorios, Selección y Ejecución Contractual), que llevará a cabo la Unidad de Logística del 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, y coadyuvar a la ejecución de los fines y/u objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

Conformar comités de selección, elaborar proyectos de contratos derivados de los procedimientos de selección, así como las adendas que tengan que suscribirse como consecuencia de ampliaciones de contrato, adicionales, reducciones, contrataciones complementarias y/o similares, Realizar estudios de mercado, archivar la documentación que emita la Asesora Legal.
Elaborar proyectos de memorandos, informes, cartas, oficios y otros documentos requeridos por la Asesora Legal y el Jefe de la Unidad de Logística del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.
Registrar en el SEACE documentos derivados de procedimientos de selección, así como de contratos y/o adendas, según sea el caso.
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 proyectos de Resoluciones a ser aprobadas por el Jefe de la Oficina de Administración y/o Titular de Entidad.
Coordinación con otras Unidades Orgánicas del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, el Ministerio de Defensa, la Agencia de Compras y otras Entidades Públicas a requerimiento previo de la Asesora Legal y/o del Jefe de la Unidad de Logística del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.
Desempeñar las demás funciones que le asigne la Asesora Legal y/o el Jefe de la Unidad de Logística.

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, Instituciones Armadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica		
	Técnica Superior (3 ó		
X	Universitario	X	

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

X	Estudiante/ Egresado	Estudios de Derecho, Derecho y Ciencias Políticas o afines, no menor a 9 (Noveno) ciclo
	Bachiller	
	Título/ Licenciatura	
	Maestría	No Aplica
	Egresado	
	Doctorado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

	Sí	X	No

¿Requiere habilitación profesional?

	Sí	X	No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Derecho Administrativo, Laboral, Procedimiento Administrativos y afines al cargo a contratar, así como en Herramientas OFFICE.

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 y/o curso y/o programa relacionados a la profesión a contratar.

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 de experiencia acreditada en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

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

Tres (03) meses de experiencia acreditada en el sector público.

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

No Aplica

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

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

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: 17 mayo del 2021 Término: 31 de diciembre del 2021

Remuneración mensual : S/ 2,000.00 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
Modalidad: Mixta.

c. ASISTENTE CONTABLE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores de revisión, analisis, control, archivo de los expedientes y documentación que son recepcionados en la Unidad de Tesroreria, asi como llevar el contro de la documentación relacionada a las Garantias de Fiel Cumplimientos de los Proceso de Contración del Comando Conjunto de las Fuerza Armadas

FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar la etapa del girado de los expedientes de Bienes y/o Servicios remitidos por la Unidad de Contabilidad
Elaborar, controlar y imprimir el registro de los comprobantes de pago por Fuentes de Financiamiento de Recursos Ordinarios y Donaciones y Transferencias.
Revisar los expedientes que conforman parte de los comprobantes de pago por Fuentes de Financiamiento de Recursos Ordinarios y Donaciones y Transferencias del presente Año Fiscal.
Archivar los comprobantes de pago por las Fuentes de Financiamiento de Recursos Ordinarios y Donaciones y Transferencias del presente Año Fiscal.
Apoyar las labores de revisión de expedientes de bienes, servicios y otros para el girado.
Realizar el seguimiento y revisión en el Sistema Integrado de Administración Financiera de las Cartas Ordenes tramitadas ante el Banco de la Nación
Llevar el control y reporte de documentación de las Garantias de Fiel Cumplimiento
Realizar tramites documentarios en las Entidades Públicas como Banco de la Nación y otros
Realizar actividades designadas por el Jefe de la Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, dentro del ambito de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

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

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

Egresado		Estudiante a partir del IV Ciclo de la carrera de Contabilidad.
Bachiller		
Título/ Licenciatura		
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)* **:**

Conocimiento de la normativa e instrumentos de gestión del sector público, Directiva de Tesoreria 001-2007-EF/77.15, Ley de Contrataciones 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.

Curso Sistemas Administrativos de la Gestión Pública, SIGA, SIAF y SEACE.

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 (1) año como minimo de experiencia como asistente administrativo en el sector publico y/o privado

Experiencia específica

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

Tres (03) meses como mínimo de experiencia en relación a las funciones del puesto en el área de Tesorería relacionado al Sector Defensa.

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	[X] 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? [X] **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.

Duración del contrato Inicio: 17 de mayo del 2021 Término: 31 de diciembre de 2021

Remuneración mensual : S/ 2,000.00 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

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 10 de Mayo del 2021	**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° 003 -2021-Nombre de la Plaza a cuál 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.	13 de Mayo del 2021	**Comisión de Selección**
SELECCIÓN		
Evaluación Curricular	14 de Mayo del 2021	**RRHH - Comisión de Selección**
Publicación de resultados de la evaluación curricular en el Portal Institucional www.ccffaa.mil.pe. Link Convocatorias Públicas.	14 de Mayo del 2021	**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.	15 de Mayo del 2021	**RRHH - Comisión de Selección**
Publicación de Resultado final en el Portal Institucional www.ccffaa.mil.pe Link Convocatorias Públicas.	15 de Mayo del 2021	**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	17 de Mayo del 2021	**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 (PERFIL a)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Nivel Educativo: Universitario **Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto: Titulo/Licenciatura**: Estudiante y/o Egresado y/o Bachiller **Maestría**: No aplica	CUMPLE	CUMPLE
EXPERIENCIA	**60**	**100**
Experiencia General	**25**	**40**
Dos (02) años de experiencia laboral en general		
Más de 5 años	40	
Más de 4 años hasta 5 años	35	
Más de 3 años hasta 4 años	30	
De 2 años hasta 3 años	25	
Experiencia Específica (A)	**35**	**60**
Tres (03) meses de experiencia acreditada en el sector público.		
Más de 3 años	60	
Más de 2 años hasta 3 años	50	
Más de 1 año hasta 2 años	40	
De Tres (03) meses hasta 1 año	35	
Experiencia Específica (B)	**NO REQUIERE**	

CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR
ANEXO A (PERFIL b)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Nivel Educativo: Universitario **Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto: Titulo/Licenciatura**: Estudiante y/o Egresado y/o Bachiller **Maestría**: No aplica	CUMPLE	CUMPLE
CURSO, DIPLOMADO O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTO	**20**	**30**
Taller / Seminario	20	
Curso	25	
Diplomado	30	
EXPERIENCIA	**40**	**70**
Experiencia General	**15**	**25**
Un (01) año de experiencia laboral en general		
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**
Tres (03) meses de experiencia acreditada en el sector público.		
Más de 3 años	45	
Más de 2 años hasta 3 años	40	
Más de 1 año hasta 2 años	30	
De Tres (03) meses hasta 1 año	25	
Experiencia Específica (B)	**NO REQUIERE**	

CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR
ANEXO A (PERFIL c)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Nivel Educativo: Universitario **Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto: Titulo/Licenciatura**: Estudiante y/o Egresado y/o Bachiller **Maestría**: No aplica	CUMPLE	CUMPLE
CURSO, DIPLOMADO O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTO	**20**	**30**
Taller / Seminario	20	
Curso	25	
Diplomado	30	
EXPERIENCIA	**40**	**70**
Experiencia General	**15**	**25**
Un (01) año de experiencia laboral en general		
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**
Tres (03) meses de experiencia acreditada en el sector público y/o privado.		
Más de 3 años	45	
Más de 2 años hasta 3 años	40	
Más de 1 año hasta 2 años	30	
De Tres (03) meses hasta 1 año	25	
Experiencia Específica (B)	**NO REQUIERE**	

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 2021

_____
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 2021

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 2021

Firma del Postulante

DNI N° .....

DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO

(Ley Nº 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. Nº ……..…… con domicilio en

……..…….……

postulante a la plaza de …….....;

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

Tener vínculo familiar hasta el 4º grado de consanguinidad [1], 2º 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

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