BASES DE CONVOCATORIA PÚBLICA

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 001-CAS-2022-CCFFAA/CS

(CAS Temporal por Suplencia)

- Comisión de Selección -

CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 001-CAS-2022-CCFFAA/CS/ (CAS Temporal por Suplencia)

I. GENERALIDADES

1.1 Objeto de la Convocatoria

La presente convocatoria tiene por objeto seleccionar al personal para que brinde servicios en la Oficina de Prensa e Imagen Institucional de la Unidad Ejecutora N° 002: Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas-CCFFAA, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, en el marco de la Ley N° 31365-Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2022 Disposición complementaria final septuagésima tercera, que permite la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 por reemplazo o suplencia.

1.2 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

La Unidad 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. Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022 Disposición complementaria final septuagésima tercera.
c. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
d. Ley N° 31396, Ley que reconoce las practicas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
e. 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.
f. Ley N° 27588 Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
g. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
h. Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
i. Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
j. Ley N° 31473, Ley que regula la contratación de pensionistas de las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional del Perú, la misma que autoriza a las entidades y empresas del Estado para la contratación de pensionistas de las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional del Perú.
k. Ley Nº 29607, Ley de Simplificación de la Certificación de los Antecedentes Penales en Beneficio de los Postulantes a un empleo.

l. Ley N° 28970, Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-20019-JUS.
m. Ley N° 31131 Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
n. Decreto Legislativo N° 1133 para el ordenamiento definitivo del Régimen de Pensiones del Personal Militar y Policial, del 09 de diciembre del 2012.
o. Decreto de Urgencia N° 038-2006 que fija tope remunerativo.
p. Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias.
q. Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo n° 083-2019-PCM.
r. Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
s. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 2744 – Ley del Procedimiento Administrativo General
t. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
u. Directiva N° 034-20 JCCCFFAA/RRHH "Directiva que regula el proceso de selección y contratación de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios – CAS, en el Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas".
v. Reglamento Interno de los Servidores Civiles del CCFFAA, RISCOFA, aprobado con R/CCFFAA N° 269 CCFFAA/ORRHH del 21.08.2018
w. Directiva 007-2015-CG/PROCAL, "Directiva de los Órganos de Control Institucional", aprobada con Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG.
x. 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
y. Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 00002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.
z. Manual de Ética del CCFFAA, MAETICOFA, aprobado con R/CCFFAA N° 370 CCFFAA/SG/OGA del 26.07.2013
aa. Guía para la Virtualización de los Concursos Públicos del D.L. 1057 - SERVIR
bb. Las demás disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

II. ETAPAS DE CONVOCATORIA Y SELECCIÓN

2.1 Cronograma del proceso de selección

El cronograma será indicado en el Anexo N° 01 de la presente bases.

2.2 Convocatoria

Se efectuará de conformidad con lo señalado en el inciso 2 del numeral 3.1 del artículo 3° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Ley Nro. 29849, para la contratación de personal en la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios - CAS.

2.3 Presentación de postulación

La presentación de la postulación se efectuará en la fecha señalada en el cronograma de la convocatoria, en la Mesa de Partes de la Unidad de Recursos Humanos del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, sito en

el Jr. Nicolás Corpancho N° 289 – Urb. Santa Beatriz - Cercado de Lima, en el horario de 8:30 a 12:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas.

a. Forma de Presentación de las postulaciones

Las postulaciones estarán dirigidas a la Comisión de Selección y se presentara en sobre cerrado con el siguiente rotulo:

Señores
COMANDO CONJUNTO DE LAS FUERZAS ARMADAS
Atención: COMISIÓN DE SELECCIÓN

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS
Nº 001-CAS -2022-CCFFAA-CS

DENOMINACIÓN DEL SERVICIO:……..…..

NOMBRE DEL POSTULANTE**:……..……..**

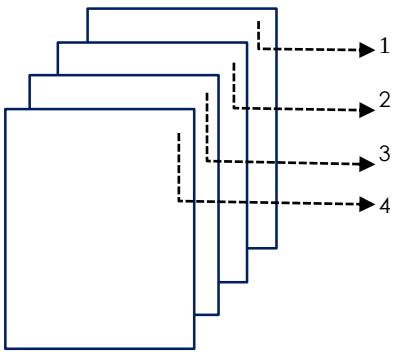
(1) Las postulaciones estarán dirigidas a la Comisión de Selección.

(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 indicados anteriores debe estar debidamente foliada, firmada a mano y presentada en la fecha y horario establecido en cronograma de la convocatoria, caso contrario será considerado DESCALIFICADO.

(3) 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.

(4) 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.

(5) 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.

(6) 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 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.

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 se realizará en el orden y horario que será publicado en la página web www.ccffaa.mil.pe link Convocatorias Públicas 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. El postulante que ocupe el primer orden de mérito deberá acercarse a la Unidad 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. ASISTENTE EN PERIODISMO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Oficina de Prensa e Imagen Institucional
Denominación del puesto:	
Nombre del puesto:	Asistente de Periodismo
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de la Unidad de Prensa, Difusión e Imagen Institucional
Dependencia funcional:	Jefe de la Unidad de Prensa, Difusión e Imagen Institucional
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar al Jefe de la Unidad de Prensa, Difusión e Imagen Institucional, en la síntesis informativa, análisis periodísticos y producción digital de la Oficina de Prensa e Imagen Institucional, así como otras actividades de acuerdo a su profesión.

FUNCIONES DEL PUESTO

Apoyar en las comisiones para la realización de reportajes, entrevistas y artículos de opinión para la Revista del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, en las diversas guarniciones militares de Lima y del país.
Apoyar en la elaboración de la Síntesis Informativa diaria de los medios impresos, incluidos los sábados y domingos.
Ayudar en el Resumen de Noticias de la Agencia de Noticias Andina, radio y medios digitales.
Apoyar en los aspectos relacionados a las labores difusión de información institucional y Comunicados Oficiales con los medios de comunicación.
Ayudar en la realización del análisis periodísticos de artículos de opinión e internacionales en los ámbitos de Defensa.
Apoyar en la coordinación con los órganos del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas para la difusión de información pública en el Portal de Transparencia.
Ayudar en la ejecución de tareas de producción y edición de productos digitales para posicionar la imagen institucional del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas como: Aplicaciones, gráficos motivacionales, revistas virtuales y promoción virtual.
Otras funciones designadas por el Jefe de la Oficina de Prensa e Imagen Institucional.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Divisiones y Oficinas del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas

Coordinaciones Externas
Con diversos Ministerios

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	
Egresado(a)	Ciencias de la Comunicación
X 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)*:

Elaboración y diagramación de revistas, Redes Sociales (Community Manager), manejo de equipos audiovisuales (fotografía), manejo de programas de diseño, corrección de estilo, edición de notas de prensa, reportaje y crónicas.

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 Ortografía y Redacción
Curso de Marketing Digital Estratégico

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básica	Intermedia	Avanzada
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)				

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básica	Intermedia	Avanzada
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 en general

Experiencia específica

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

Tres (03) meses de experiencia en redacción

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	X	Auxiliar o Asistente	☐	Analista	☐	Especialista	☐	Supervisor/ Coordinador	☐	Jefe de Área o	☐	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 información de carácter Nacional			

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, Comunicación, Integridad, Capacidad de organización y planificación, Orientación a los resultados, Trabajo en equipo, Iniciativa, Negociación, Tolerancia a la presión.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Nicolás Corpancho Nº 289 Urb. Santa Beatriz
Modalidad [1]	Suplencia
Modalidad de Trabajo	Trabajo Presencial
Duración del contrato[2]	Inicio: 22 de agosto de 2022 Término: 31 de diciembre de 2022
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 soles (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles) mensuales o la parte proporcional en periodos menores a un mes, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Forma de Pago	Con abono en cuenta

[1] CAS por suplencia de conformidad con lo establecido por la Ley N°31131 - Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
[2] La comunicación que la entidad pudiera hacer de la conclusión del vínculo contractual tiene carácter informativo y su omisión no genera la prórroga del contrato

2. PERIODISTA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	**Oficina de Prensa e Imagen Institucional**
Denominación del puesto:	
Nombre del puesto:	Periodista
Dependencia jerárquica lineal:	**Jefe de la Unidad de Ceremonial, Protocolo y Relaciones Públicas**
Dependencia funcional:	**Jefe de la Unidad de Ceremonial, Protocolo y Relaciones Públicas**
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar al Jefe de la Unidad de Ceremonial, Protocolo y Relaciones Publicas, en las diversas actividades de Protocolo, Ceremonias, así como el apoyo en la síntesis informativa, análisis periodísticos y producción digital de la Oficina de Prensa e Imagen Institucional, así como otras actividades de acuerdo a su profesión.

FUNCIONES DEL PUESTO

Optimizar la comunicación interna y externa diseñando estrategias y acciones correspondientes.
Apoyar en la conducción de ceremonias y actividades de protocolo
Participar en la organización y conducción de conferencias, reuniones, recepciones, etc.
Formular comunicados de prensa destinados a autoridades, medios de comunicación y al público en general, sobre los planes, políticas, actividades y/o logros obtenidos
Participar en la producción de medios de comunicación institucionales
Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades
Efectuar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le sean encargadas por el Jefe de Departamento
Otras funciones designadas por el Jefe de la Oficina de Prensa e Imagen Institucional.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Divisiones y Oficinas del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas

Coordinaciones Externas
Con diversos Ministerios

FORMACION ACADEMICA

A.) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	Incompleta	Completa			
☐ Primaria	☐	☐	☐ Egresado(a)		☐ Si ☒ No
☐ Secundaria	☐	☐	☒ Bachiller	Ciencias de la Comunicación	
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?
☐ Técnica Superior (3 ó 4	☐	☐	☐ Maestría		☐ Si ☒ No
☒ Universitaria	☐	☒	☐ Egresado ☐ Titulado		
			☐ Doctorado		
			☐ Egresado ☐ Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento y manejo de programas de diseño y edición (Ilustrador, photosshop, premiere, Indesing).

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 Comunicación e imagen corporativa
Curso de Protocolo, Ceremonial y Gestión de eventos

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básica	Intermedia	Avanzada
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)				

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básica	Intermedia	Avanzada
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 en general

Experiencia específica

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

Tres (03) meses de experiencia en Relaciones Públicas.

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	X	Auxiliar o Asistente		Analista		Especialista		Supervisor/ Coordinador		Jefe de Area 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 información de carácter Nacional			

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, Comunicación, Integridad, Capacidad de organización y planificación, Orientación a los resultados, Trabajo en equipo, Iniciativa, Negociación, Tolerancia a la presión

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Nicolás Corpancho Nº 289 Urb. Santa Beatriz
Modalidad [3]	Suplencia
Modalidad de Trabajo	Trabajo Presencial
Duración del contrato[4]	Inicio: 22 de agosto de 2022 Término: 31 de diciembre de 2022
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 (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

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.

[3] CAS por suplencia de conformidad con lo establecido por la Ley N°31131 - Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
[4] La comunicación que la entidad pudiera hacer de la conclusión del vínculo contractual tiene carácter informativo y su omisión no genera la prórroga del contrato

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 26 de Julio al 10 de agosto del 2022	**RRHH - Comisión de Selección**
CONVOCATORIA		
Presentación del Currículo documentado según lo Indicando en las Bases del Proceso en la siguiente dirección: Jr. Nicolás Corpancho N° 289 Urb. Santa Beatriz-Cercado de Lima, Unidad de Recursos Humanos del CCFFAA: Horario de recepción de los CV: 8:30 a 12:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas Nota: Antes o después del horario y fecha establecida, no se considerará la postulación.	10 de agosto del 2022	**Mesa de Parte de RRHH - Comisión de Selección**
SELECCIÓN		
Evaluación Curricular	11 de agosto del 2022	**RRHH - Comisión de Selección**
Publicación de resultados de la evaluación curricular en el Portal Institucional www.ccffaa.mil.pe. Link Convocatorias Públicas.	12 de agosto del 2022	**RRHH - Comisión de Selección**
Entrevista: La entrevista será en forma presencial según el cronograma publicado en el Portal Institucional www.ccffaa.mil.pe Link Convocatorias Públicas. Lugar: Jr. Nicolás Corpancho N°289 Urb. Santa Beatriz-Cercado de Lima.	15 de agosto del 2022	**RRHH - Comisión de Selección**
Publicación de Resultado final en el Portal Institucional www.ccffaa.mil.pe Link Convocatorias Públicas.	16 de agosto del 2022	**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	22 de agosto del 2022	**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. ASISTENTE DE PERIODISMO

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Nivel Educativo: Universitario Completa **Grado:** Bachiller en Ciencias de la Comunicación	CUMPLE	CUMPLE
CURSO, DIPLOMADO O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTO	**20**	**30**
Cursos	20	
Diplomado	25	
Especialización	30	
EXPERIENCIA	**40**	**70**
Experiencia General	**15**	**25**
Un (01) año de experiencia en general		
Más de 5 años	25	
Más de 4 años hasta 5 años	21	
Más de 2 años hasta 4 años	18	
De 3 meses a 2 años	15	
Experiencia Específica (A)	**25**	**45**
Tres (03) meses de experiencia en redacción		
Más de 5 años	45	
Más de 4 años hasta 5 años	40	
Más de 2 años hasta 4 años	30	
De 3 meses a 2 años	25	
Experiencia Específica (B)	**NO REQUIERE**	
NO REQUIERE		

CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

ANEXO A – 2. PERIODISTA

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Nivel Educativo: Universitario Completa **Grado:** Bachiller en Ciencias de la Comunicación	CUMPLE	CUMPLE
CURSO, DIPLOMADO O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTO	**20**	**30**
Cursos	20	
Diplomado	25	
Especialización	30	
EXPERIENCIA	**40**	**70**
Experiencia General	**15**	**25**
Un (01) año de experiencia en general		
Más de 5 años	25	
Más de 4 años hasta 5 años	21	
Más de 2 años hasta 4 años	18	
De 3 meses a 2 años	15	
Experiencia Específica (A)	**25**	**45**
Tres (03) meses de experiencia en Relaciones Públicas.		
Más de 5 años	45	
Más de 4 años hasta 5 años	40	
Más de 2 años hasta 4 años	30	
De 3 meses a 2 años	25	
Experiencia Específica (B)	**NO REQUIERE**	
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 2022

_____
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 2022

Firma del Postulante

DNI N° ……

ANEXO N° 02
FORMATO DE HOJA DE VIDA

CONVOCATORIA CAS N° ……-2022-CCFFAA-OGA-CS
(CAS Temporal por suplencia)

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 2022

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