BASES
PARA EL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS Nº 02-2024-CCFFAA
PARA LA CONTRATACIÓN POR REEMPLAZO DE CESE DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 276

1. CONVOCATORIA

El Comité de Evaluación encargado de llevar a cabo el Concurso Público de Méritos en el Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, durante el Año Fiscal 2024, requiere cubrir CINCO (5) plazas vacantes de personal administrativo para el reemplazo por cese, bajo el régimen laboral normado por el Decreto Legislativo Nº 276, y conforme lo dispuesto por la Ley Nº 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024, por lo que convoca a los interesados, a que remitan sus expedientes conforme a las presentes bases administrativas.

2. BASE LEGAL

a) Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
b) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Publica, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.
c) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
d) Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
e) Ley N° 31396, Ley que reconoce las practicas Pre-profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
f) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
g) Ley N° 28790, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 008-2009-JUS.
h) Ley N° 26771, que establece la Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 21-2000-PCM.
i) Ley N° 31564, Ley de Prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
j) Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

k) Decreto Legislativo N° 1136, Decreto Legislativo del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, modificado por el Decreto Legislativo N° 1639 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2016-DE, y modificado por Decreto Supremo N° 013-2017-DE.
l) Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público, y su Reglamento aprobado, por Decreto Supremo N° 005-90-PCM,
m) Decreto Supremo N° 185-2021-PCM, que crea la plataforma de debida diligencia del Sector Público.
n) Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
o) Directiva N° 002-2021-PCM/SIP, que establece los "Lineamientos para fortalecer una cultura de integridad en las entidades del Sector Público".

3. FINALIDAD

3.1 El presente documento determina las Bases Administrativas que regirán el Concurso Público de Méritos N° 02-2024-CCFFAA para cubrir plazas vacantes de Personal Administrativo en el Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas en calidad de contratados, hasta el 31 de diciembre de 2024 (sujeto a renovación).

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

4. BASES DEL CONCURSO

4.1 Lugar de postulación

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.

4.1.1 Forma de Presentación de postulaciones

Las postulaciones estarán dirigidas al Comité de Evaluación y se presentará en sobre cerrado con el siguiente rótulo:

Señores

COMANDO CONJUNTO DE LAS FUERZAS ARMADAS

Atención: COMITÉ DE EVALUACIÓN

CONTRATACIÓN POR REEMPLAZO DE CESE DE PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276
Nº 002-2024-CCFFAA

NOMBRE DEL POSTULANTE**: ……**

PUESTO AL QUE POSTULA: ……

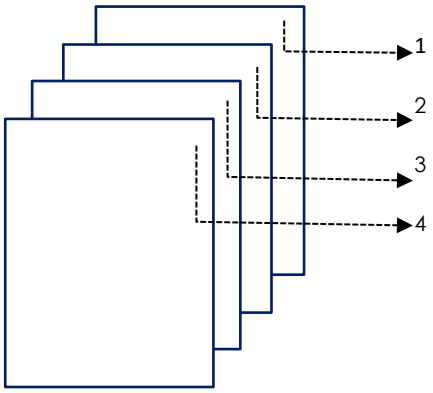
(a) Las postulaciones estarán dirigidas al Comité de Evaluación.

(b) Las postulaciones se presentarán en hojas simples pudiendo los formatos ser llenados por cualquier medio, incluyendo el manual.

(c) 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).

(d) 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.

(e) De no encontrarse los documentos debidamente foliados (según imagen) o encontrarse foliados con lápiz o rectificados, el postulante quedará **DESCALIFICADO DEL PROCESO DE SELECCIÓN**.



4.2 De la Convocatoria

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

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

Nº	Unidad Orgánica	Plaza y Nivel	Remuneración Mensual S/	Incentivo CAFAE S/	Total Ingresos S/
1	Unidad de Recursos Humanos – Oficina de Administración	Secretaria (o) (Nivel STF)	822.00	1,370.00	2,692.30
2	Oficina de Planes, Presupuestos y Racionalización – Oficina de Administración	Técnico Administrativo (Nivel STF)	822.00	1,370.00	2,692.30
3	Oficina de Planes, Presupuestos y Racionalización – Oficina de Administración	Economista (Nivel SPF)	849.00	1,430.00	2,779.30
4	Unidad de Servicios Generales - Oficina de Administración	Artesano (Pintor)	822.00	1,370.00	2,692.30
5	Unidad de Tesorería - Oficina de Administración	Técnico Contable	822.00	1,370.00	2,692.30

4.3 Impedimentos

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

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

4.3.3 Las Bases Administrativas serán publicadas en la página Web del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas: www.ccffaa.mil.pe, en el enlace Convocatorias Públicas, así como en el portal Talento Perú, a cargo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.

4.3.4 La inscripción del postulante implica la aceptación total de las Bases del Concurso Público 2024 para contrato de personal y, por lo tanto, la sujeción a las mismas.

4.4 Requisitos de los Postulantes

4.4.1 Requisitos Generales:

- Ser ciudadano peruano en ejercicio.

- Acreditar buena conducta y salud comprobada.
- Reunir los atributos propios del respectivo grupo ocupacional.
- Presentarse y ser evaluado en el concurso de admisión.
- Los demás que señale la Ley.

4.4.2 Requisitos Específicos – Perfiles de Puestos:

4.4.2.1 Secretaria(o) – Nivel STA

Para la Unidad de Recursos Humanos.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Unidad de Recursos Humanos
Denominación del puesto:	
Nombre del puesto:	**Secretaria**
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Dependencia funcional:	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades de apoyo secretarial para la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos del Conjunto de las Fuerzas Armadas, asi como el apoyo a diferentes areas de esta Unidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar y Ejecutar actividades secretariales de su competencia de acuerdo a los establecido por el Reglamento de Gestion documentaria.
2	Organiza y coordina las audiencias, reuniones y certamenes de la Jefatura, preparando la agenda con la documentacion respectiva, asi como la documentacion de protocolo.
3	Analizar y sistematizar la documentacion que ingresa y se genera en la Unidad.
4	Redactar documentos de acuerdo a indicaciones e instrucciones recibidas.
5	Atender al personal que visita la Unidad, orientando las gestiones que estos realizan.
6	Recibir, efectuar y registrar las llamadas telefonicas requeridas por el Jefe de la Unidad.
7	Organizar el control y efectuar el seguimiento de la documentacion de la Oficina, preparar periodicamente informes de situacion e informar de los resultados al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
8	Velar por la seguridad, conservacion y abastecimiento oportuno de materiales de escritorio que se requiera para el cumplimiento de sus funciones.
9	Registrar la documentacion de la Unidad en el sistema de Tramite Documentario.
10	Ejecutar las demas funciones inherentes al ambito de sus competencia, que le sean encargadas por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, asi como el apoyo a las diferentes areas de la Unidad.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con las Divisiones, Oficinas y Unidades del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.

Coordinaciones Externas
No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

[X] Egresado(a)		SECRETARIADO EJECUTIVO
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)*:

* Gestion Documentaria
* Técnicas de archivo y redacción de documentos.

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.

* Modernizacion de Trámite Documentario y Gestión de Archivos
* Operador PAD (Procesamiento Automatico de Datos)

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas (sustentados con documentos).

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Tres (3) años de experiencia general.

Experiencia específica

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

Dos (2) años de experiencia como Secretaria.

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

Un (1) año de experiencia como Secretaria 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 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:	Manejo de informacion Reservada o Clasificada por pertenecer al Sector Defensa.

HABILIDADES O COMPETENCIAS
Compromiso, Puntualidad, Comunicación, Integridad, Capacidad de Organización y planificación, Orientacion a los resultados, Trabajo en equipo, Iniciativa, Tolerancia a la presión.

Duración del contrato	Inicio: 01 de octubre del 2024	Término: 31 de diciembre del 2024
Forma de Pago : Con abono en cuenta		

4.4.2.2 Técnico Administrativo – Nivel STF

Encargado de la Mesa de Partes de la Oficina de Planes, Presupuesto y Racionalización.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Oficina de Planes, Presupuesto y Racionalización
Denominación del puesto:	
Nombre del puesto:	Encargado de la Mesa de Partes
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe de la Oficina de Planes, Presupuesto y Racionalización
Dependencia Jerárquica funcional:	Jefe de la Oficina de Planes, Presupuesto y Racionalización
Puestos que supervisa:	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades de trámite documentario de acuerdo a las normas y técnicas vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recibir, distribuir y registrar la documentación de la oficina.
2	Apoyar al Jefe de la Sección de Administrativa.
3	Registrar la documentación de la Oficina en el Sistema de Tramite Documentario.
4	Llevar adecuadamente los libros de correspondencia recibida y remitida.
5	Recibir, verificar, clasificar, registrar y entregar al Jefe de la Sección Administrativa la documentación recibida, así como la documentación remitida.
6	Entregar la documentación recibida al Jefe de la Sección Administrativa, para las acciones respectivas.
7	Distribuir la correspondencia y otros documentos recibidos, a las unidades orgánicas y personal de la Oficina.
8	Velar por la conservación, mantenimiento y uso de la documentación del archivo de la Oficina.
9	Recibir y verificar los documentos que las Unidades Orgánicas transfieren al Archivo Central después de cumplir con el tiempo de retención.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con las Divisiones, Oficinas y Unidades del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

		Incompleta	Completa
	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

x	Egresado(a)	SECRETARIA Y AFINES	
	Bachiller		
	Titulo/ 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 sustentaria)*:

Administración de documentos
Clasificacion de documentos
Ley N° 27806 (Ley de transparencia y acceso a la informacion Pública).

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

Nota *: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Gestión de archivos o afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Tres (03) años de experiencia General

Experiencia específica

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

Dos (02) años de experiencia en el Sector Público.

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

Un (01) año de experiencia como encargado de la mesa de partes.

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

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

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

NACIONALIDAD			
¿Se requiere nacionalidad peruana?	**x**	**SÍ**	**NO**
Anote el sustento:	Por tener acceso a información y documentos clasificados relacionado a seguridad nacional y/o militar		

HABILIDADES O COMPETENCIAS
Compromiso, Comunicación, Organización y planificacion, Trabajo en Equipo, flexibilidad e inciativa.

Duración del contrato	Inicio: 01 de octubre del 2024	Término: 31 de diciembre del 2024
Forma de Pago : Con abono en cuenta		

4.4.2.3 Economista Nivel SPF

Para la Oficina de Planes, Presupuesto y Racionalización.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Oficina de Planes, Presupuesto y Racionalización
Denominación del puesto:	
Nombre del puesto:	**Economista**
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe de la Oficina de Planes, Presupuesto y Racionalización
Dependencia Jerárquica funcional:	Jefe de la Oficina de Planes, Presupuesto y Racionalización
Puestos que supervisa:	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades presupuestarias de acuerdo a las normas y técnicas vigentes

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar las actividades relacionadas al proceso de cierre presupuestario Semestral y Anual, de acuerdo a los lineamentos establecidos, en coordinación con el Ministerio de Defensa y Oficina de Administración del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas
2	Participar en la elaboración de la información para la Conciliación Presupuestal Trimestral, Semestral y
3	Participar en la elaboración de informes técnicos de notas modificatorias, para la adquisición de Activos no
4	Registrar y avance físico de las metas en el Módulo de Proceso Presupuestario del Sistema Integrado de Administración Financiera (MPP-SIAF).
5	Participar en la elaboración de la información para la incorporación del Saldo de Balance en el Presupuesto Institucional.
6	Elaborar los formatos de sustentación del Presupuesto para el Congreso de la República según corresponda.
7	Realizar los informes de evaluación semestral y anual de la ejecución del Presupuesto Institucional asignado al Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.
8	Participar en la formulación de las modificaciones presupuestales y coordinar con la Dirección General de Planificación y Presupuesto del Ministerio de Defensa para la aprobación y sustentación correspondiente.
9	Elaborar informes técnicos presupuestales que sean solicitados a la Oficina.
10	Controlar la ejecución del Plan Anual de Viajes al Extranjero y el Plan Anual de Comisiones en el país
11	Apoyar en el control de los ingresos y ejecución del Fondo de Defensa, así como en el control de la ejecución de las líneas de endeudamiento aprobadas en el sector Defensa para mejoras de las capacidades operativas de las Fuerzas Armadas.
12	Ejecutar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le sean encargadas por el Jefe de

COORDINACIONES PRINCIPALES

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

Coordinaciones Externas
Ministerio de Defensa e Institutos de las Fuerzas Armadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

		Incompleto	Completo
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitario		X

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

	Egresado(a)		
x	Bachiller	Economia y/o Administración	
	Título/ Licenciatura		
	Maestría		
	Egresado / Titulado		
	Doctorado		
	Egresado / Titulado		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

	Sí	X	No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí	No
	X

CONOCIMIENTOS

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

Sistema de Presupuesto Público

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

Nota *: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
- Presupuesto Público
- Curso SIAF
- Cierre presupuestario
- Programas Presupuestales
- Programacion y formulacion de Presupuesto Público

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas (sustentados con documentos).

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Excel		x		

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Nueve (09) años de expeiencia General.

Experiencia específica

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

Ocho (08) años de experiencia en el Sector Público.

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

Siete (07) años de experiencia en departamentos, direcciones o afines, realizando funciones.

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

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

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

NACIONALIDAD		
¿Se requiere nacionalidad peruana?	**X SÍ**	**NO**
Anote el sustento:	Por tener acceso a información y documentos clasificados relacionado a seguridad nacional y/o militar	

HABILIDADES O COMPETENCIAS
Compromiso, Comunicación, Organización y planificacion, Trabajo en Equipo, flexibilidad e inciativa, control, memoria, analisis, cooperación.

Duración del contrato	Inicio: 01 de octubre del 2024	Término: 31 de diciembre del 2024
Forma de Pago : Con abono en cuenta		

4.4.2.4 Artesano (Pintor)

Unidad de Servicios Generales

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Oficina de Administración
Denominación del puesto:	------
Nombre del puesto:	Artesano Pintor
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de la Unidad de Servicios Generales
Dependencia funcional:	Jefe de la Unidad de Servicios Generales
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar trabajos de pintado y resanado de la infraestructura y todos los ambientes del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.

FUNCIONES DEL PUESTO

Coordinar en forma permanente los trabajos de pintura
Ejecutar la mezcla de pintura para obtener el color deseado
Solucionar problemas de pintado en las oficinas del CCFFAA, retocando las mismas cuando sea necesario
Estimar y seleccionar los materiales necesarios para la ejecucion dl trabajo de pintado tales como: pinturas, brochas, etc. Para la ejecucion de las labores.
Organizar el deposito de materiales y equipos de pintura
Limpia las manchas de pintura de pisos. Paredes, etc. Ocasionadas al ejecutar las labores.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Jefe de la Unidad de Servicios Generales

Coordinaciones Externas
No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

Egresado(a)	**Artesano Pintor o Afines**
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)* **:**

No aplica

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.

* Pintura Mural, trabajos de pintura o afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	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)				

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

CINCO (05) años como mínimo de experiencia General.

Experiencia específica

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

TRES (03) años de experiencia como Pintor en el Sector Público o Privado.

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

No requiere

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

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

** 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 ser una Instalacion Militar.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, Honestidad, Confiabilidad,Aceptación de normas y políticas, Capacidad para formular informes técnicos, Trabajo en equipo bajo presión, Proactivo, Tolerancia, Juicio, Criterio, Análisis de riesgo, Capacidad Comunicativa y interrelación personal empática.

Duración del contrato Inicio: 01 de setiembre del 2024 Término: 31 de diciembre del 2024
Forma de Pago : Con abono en cuenta

4.4.2.5 Técnico Contable

Unidad de Tesorería

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Oficina de Administración
Denominación del puesto:	------
Nombre del puesto:	Técnico 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

Efectuar labores de control y archivo de los expedientes que son recepcionados en la Unidad de Tesorería para su trámite; así como llevar el control de la documentación relacionada a las Carta Fianzas de los procesos de contratación del Comando Conjunto de las Fuerza Armadas.

FUNCIONES DEL PUESTO

Registrar la etapa del girado en el SIAF de los expedientes de Bienes y/o Servicios remitidos por la Unidad de Contabilidad.
Llevar el control de los giros de los de encargos otorgados al personal del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas de forma mensual.
Remitir a la Unidad de Contabilidad los expedientes de pago de la Fuente de Financiamiento de Recursos Ordinarios de manera mensual.
Verificar en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) la aprobación de la transferencia y cartas ordenes tramitadas al Banco de la Nación.
Realizar las coordinaciones y trámites documentarios en las Entidades Públicas, tales como el Banco de la Nación, SUNAT y otros.
Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades
Ejecutar actividades designadas por el Jefe de la Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, dentro del ámbito de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

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

Coordinaciones Externas
Banco de la Nación, Ministerio de Economia y Finanzas, Ministerio de Defensa e Institutos Armados.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

X	Egresado(a)	Contabilidad, Administración y/o Afines
	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)*:

* Directiva de Tesorería 001-2007-EF/77.15, aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15.
* Ley N° 30225 (Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento).

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.

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	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)				

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

DOS (2) años como mínimo de experiencia General.

Experiencia específica

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

Un (01) año como mínimo de experiencia desarrollando funciones en áreas, Direcciones, Departamentos y/o afines de Tesorería.

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: 01 de setiembre del 2024 Término: 31 de diciembre del 2024

Forma de Pago : Con abono en cuenta

4.5 Del expediente

4.5.1 Para inscribirse en el Concurso Público N° 02-2024, el postulante deberá presentar en la Unidad de Recursos Humanos de la Unidad de Administración de la Oficina General de Apoyo del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, en sobre cerrado y sellado, un expediente organizado, debidamente foliado y que contenga la siguiente información:

- Documento 1: Solicitud dirigida al Presidente del Comité de Evaluación del Concurso Público de Méritos (Anexo N° 01).
- Documento 2: Copia simple de su DNI.
- Documento 3: Curriculum Vitae debidamente documentado.
- Documento 4: Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC (Anexo N° 02).
- Documento 5: Declaración Jurada de no tener deuda por concepto de alimentos (Anexo N° 03)
- Documento 6: Declaración de Nepotismo (Anexo N° 04).
- Documento 7: Declaración de no tener antecedentes penales, judiciales ni policiales (Anexo N° 05).
- Documento 8: Declaración de tener buena salud física y mental (Anexo N° 06).

Nota:

- 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**.

- No se aceptarán documentos adicionales a los que presentó en sobre cerrado (sellado).
- Quienes resultaran ganadores del concurso público de las plazas señaladas, deberá presentar los respectivos certificados que prueben la inexistencia de antecedentes penales, judiciales y policiales. Así como de gozar de buena salud física y mental (Certificado Médico).

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

4.5.3 Los títulos o certificados de formación académica y los demás documentos que acompañan el expediente deberán presentarse en copias simples, en caso de resultar ganador éstos deberán ser presentados legalizados por Notario Público.

4.5.4 Los documentos probatorios anexados al expediente están sujetos a fiscalización posterior conforme con el artículo 32º de la Ley Nº 27444. En caso de comprobarse fraude o falsedad en la declaración, la información o la documentación, se procederá a la nulidad del acto administrado correspondiente, sin perjuicio de proceder a interponer denuncia penal ante el Ministerio Público por los delitos contra la fe pública, previstos en el artículo XIX del Código Penal.

4.5.5 El postulante que no llegase a alcanzar una vacante recogerá sus documentos a partir de los 10 días posteriores a la publicación de los resultados del concurso, caso contrario serán desechados.

4.5.6 El plazo para la inscripción de los postulantes, así como el proceso de evaluación curricular, se regirán por el cronograma que forma parte de las bases. Cerrada la inscripción, no se admitirán nuevos expedientes.

4.6 Del Comité de Evaluación

4.6.1 El Concurso Público N° 02-2024 para contrato de personal será llevado a cabo por el Comité designado para tales efectos.

4.6.2 Son funciones y atribuciones del referido Comité:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de las presentes bases.
b) Revisar, determinar y aprobar los requisitos mínimos a exigirse para las respectivas plazas en concurso.

c) Elaborar el cronograma de actividades.
d) Elaborar y aprobar en primera instancia, las Bases del Concurso Público incluido los factores, fases y puntuaciones de evaluación para la respectiva convocatoria.
e) Evaluar: Requisitos mínimos, Curriculum Vitae, Pruebas de Conocimiento y Entrevista Personal.
f) Publicar la relación de los postulantes que han aprobado los requisitos mínimos.
g) Elaborar y publicar los cuadros de méritos y el acta final del concurso.
h) Atender y resolver los reclamos formulados por los postulantes.
i) Declarar desierto el concurso de una plaza, según lo precisado en las Bases.
j) Remitir los resultados del Concurso Público a la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración – Oficina General de Apoyo, para la emisión de la Resolución correspondiente.
k) Los integrantes del Comité de Evaluación son los únicos responsables de ejecutar el proceso de Concurso en sus diferentes fases.

4.7 De la evaluación

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

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

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

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

La Evaluación de conocimientos se aplicará a todos los postulantes que aprobaron la Evaluación Curricular, considerando preguntas de acuerdo al grupo ocupacional al que postulan; asimismo las preguntas estarán relacionadas a las funciones del cargo y/o especialidad (50%), psicotécnico (20%) razonamiento verbal (10%), razonamiento matemático (10%) y cultura general (10%). El postulante que no apruebe la evaluación de conocimientos no pasará a la etapa siguiente.

ENTREVISTA PERSONAL. Los postulantes aptos en esta etapa, se constituirán en la fecha indicada en el Cronograma del Concurso.

Esta etapa pretende que los comisionados conozcan al postulante y puedan evaluar aspectos tales como: desenvolvimiento, presencia, puntualidad, entre otros.

En el caso de presentarse postulantes con discapacidad, se le otorgará una bonificación del 15% del puntaje final obtenido, de conformidad a la Ley N° 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad; asimismo a los postulantes licenciados de las Fuerzas Armadas, se le otorgará un puntaje adicional del 10%, conforme al Decreto Legislativo N° 1146, que modifica la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.

4.7.2 Los criterios de evaluación serán los siguientes:

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

La evaluación de conocimientos será tomada de acuerdo al cronograma establecido en las bases, la que corresponderá 10 preguntas de conocimientos del cargo, 4 preguntas Psicotécnico 3 preguntas de razonamiento verbal y 3 preguntas de razonamiento matemático. El puntaje máximo en este rubro será de 50 puntos para la plaza. El puntaje aprobatorio mínimo es de 26 puntos.

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

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

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

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

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

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

4.8 Del procedimiento, resultados e impugnación

4.8.1 El Comité avaluará todos los expedientes conforme con los criterios establecidos en las bases del presente concurso.

4.8.2 En caso de no estar conforme con los resultados, los postulantes presentarán al Presidente del Comité de Evaluación, el correspondiente Recurso de Reconsideración, al día siguiente de la publicación de los resultados finales.

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

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

4.9 Acta final del Concurso:

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

4.10 Disposiciones Complementarias

Primera: Los miembros del Comité de Evaluación del Concurso Público N° 02-2019 para contrato de personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, así como sus familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, no podrán participar en este proceso.

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

CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS Nº 02-2024-CCFFAA

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
AF-2024

Nº	ACTIVIDAD	FECHA
01	Publicación de la Convocatoria en el Aplicativo Informático para el Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del Estado – Talento Perú, a cargo del SERVIR.	Del 05 al 18 de setiembre
03	Publicación de Bases en la Página Web (Convocatorias) del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas (www.ccffaa.mil.pe)	Del 05 al 18 de setiembre
04	Presentación de Curriculum Vitae (Oficina de Recursos Humanos), Jr. Manuel Corpancho 289, Santa Beatriz – Lima, de 08:00 a 12:00 y de 14:30 a 16:45 horas.	19 de setiembre
05	Evaluación de expedientes (Requisitos mínimos).	20 de setiembre
06	Publicación de resultados de postulantes (Pág. Web) que aprobaron la fase de Requisitos Mínimos	20 de setiembre
07	Evaluación del Curriculum Vitae.	23 de setiembre
08	Publicación de los postulantes (Pág. Web) que pasaran a la etapa de Evaluación de conocimientos.	23 de setiembre
09	Evaluación de Conocimientos (a las 10:00 horas).	25 de setiembre
10	Publicación de los resultados del Examen de Conocimientos en estricto orden de méritos (Pág. Web).	25 de setiembre
11	Entrevista personal a los que aprobaron el Examen de Conocimientos, en estricto orden de méritos.	26 de setiembre
12	Publicación de resultados finales (Pág. Web).	26 de setiembre
13	Presentación de reconsideraciones. (de 08:30 a 12:00 horas)	27 de setiembre
14	Absolución de reconsideración.	30 de setiembre

COMANDO CONJUNTO DE LAS FUERZAS ARMADAS - Comité de Evaluación -

ANEXO N° 01

SOLICITUD DE INSCRIPCION

CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS 2024 PARA PLAZA VACANTE DEL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276

SEÑOR PRESIDENTE DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 02-2024

Sr. Presidente

Yo, ... de nacionalidad peruana y estado civil ....., con Documento Nacional de Identidad N° ..... y con domicilio en ..... distrito de ....., provincia de ..... departamento de ....., postulante al Concurso Público de Méritos N° 02-2024, para contrato de personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276: ..... (Precisar la plaza a la que postula), del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, solicito a Ud., autorice a quien corresponda mi inscripción en el mencionado concurso, para lo cual adjunto la documentación consignada en la bases vigentes, las mismas que me comprometo a cumplir.

Lima, ... de ..... de 2024.

.....
Firma

Nombres y apellidos:

DNI N°.....

Huella dactilar

COMANDO CONJUNTO DE LAS FUERZAS ARMADAS - Comité de Evaluación -

ANEXO Nº 02

DECLARACION JURADA
DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN EL RNSSC

Yo, ... de nacionalidad peruana y estado civil ..... con Documento Nacional de Identidad Nº ..... y con domicilio en ....., distrito de ....., provincia de ....., departamento de ....., postulante al Concurso Público de Méritos Nº 02-2024, para contrato de personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276: ..... (Precisar la plaza a la que postula y la oficina a la que pertenece), del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, DECLARO BAJO JURAMENTO que no tengo inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC.

Firmo la presente declaración, y en caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación que presente, me sujeto a que la entidad proceda conforme a lo señalado en el numeral 34.3 del artículo 34º del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS.

Lima, ... de ..... de 2024.

.....
Firma

Nombres y apellidos:

DNI Nº.....

COMANDO CONJUNTO DE LAS FUERZAS ARMADAS - Comité de Evaluación -

Huella dactilar

ANEXO Nº 03

DECLARACION JURADA
DE NO TENER DEUDA POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Yo, ... de nacionalidad peruana y estado civil ....., con Documento Nacional de Identidad Nº ..... y con domicilio en ....., distrito de ....., provincia de ....., departamento de ....., postulante al Concurso Público de Méritos Nº 02-2024, para contrato de personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276: ..... (Precisar la plaza a la que postula y la oficina a la que pertenece), del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, DECLARO BAJO JURAMENTO que no tengo deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias ejecutorias, acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito, en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, creado por la Ley Nº 289702.

Firmo la presente declaración, y en caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación que presente, me sujeto a que la entidad proceda conforme a lo señalado en el numeral 34.3 del artículo 34º del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS.

Lima, ... de ..... de 2024.

.....
Firma

Nombres y apellidos:

DNI Nº.....

COMANDO CONJUNTO DE LAS FUERZAS ARMADAS - Comité de Evaluación -

Huella dactilar

ANEXO Nº 04

DECLARACION JURADA DE NEPOTISMO

(Ley Nº 26771, D.S. Nº 021-2000-PCM, D.S. Nº 017-2002, D.S. Nº 034-2005-PCM y modificada por la Ley Nº 30294)

Yo, ... de nacionalidad peruana y estado civil ..... con Documento Nacional de Identidad Nº ..... y con domicilio en ..... distrito de ....., provincia de ....., departamento de ....., postulante al Concurso Público de Méritos Nº 02-2024, para contrato de personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276: ..... (Precisar la plaza a la que postula) del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.

DECLARO BAJO JURAMENTO SI NO

Tener vínculo familiar hasta el 4º grado de consanguinidad (*), hasta el 2º grado de afinidad (**), por razones 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 este recuadro 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)

Firmo la presente declaración, y en caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación que presente, me sujeto a que la entidad proceda conforme a lo señalado en el numeral 34.3 del artículo 34º del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS.

Lima, ... de ..... de 2024.

.....
Firma

Nombres y apellidos:

DNI Nº.....

COMANDO CONJUNTO DE LAS FUERZAS ARMADAS - Comité de Evaluación -

Huella dactilar

(*) *Padres, abuelos, bisabuelos, hijos, nietos, hermanos, tíos (hermanos de padres), sobrinos (hijos de los hermanos), y primos hermanos.*

(**) *Cónyuge (por matrimonio, unión de hecho o convivencia), hijos sólo de su cónyuge, abuelos paternos o maternos del cónyuge, yerno, nuera, suegros y cuñados.*

ANEXO Nº 05

DECLARACION JURADA
DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES, JUDICIALES, NI POLICIALES

Yo…… de nacionalidad peruana y estado civil …… con Documento Nacional de Identidad Nº ……, y con domicilio en ……., distrito de ……., provincia de ……., departamento de ……, postulante al Concurso Público Nº 02-2024 para contrato de personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276: ……. (Precisar la plaza a la que postula y la oficina a la que pertenece), del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.

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

Tengo antecedentes penales: ☐

Tengo antecedentes Judiciales: ☐

Tengo antecedentes policiales: ☐

Firmo la presente declaración, y en caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación que presente, me sujeto a que la entidad proceda conforme a lo señalado en el numeral 34.3 del artículo 34º del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS.

Lima, ……. de …… de 2024.

……
Firma

Nombres y apellidos:

DNI Nº……

COMANDO CONJUNTO DE LAS FUERZAS ARMADAS - Comité de Evaluación -

Huella dactilar

ANEXO Nº 06

DECLARACION JURADA
DE TENER BUENA SALUD FISICA Y MENTAL

Yo ……de nacionalidad peruana y estado civil …… con Documento Nacional de Identidad Nº ……..…, y con domicilio en ……..……..……., distrito de ……, provincia de ……..…, departamento de ……..…..……, postulante al Concurso Público Nº 02-2024, para contrato de personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo Nº 276: ……..…….. (Precisar la plaza a la que postula y la oficina a la que pertenece), del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

Tener buena salud física y mental

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

Firmo la presente declaración, y en caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación que presente, me sujeto a que la entidad proceda conforme a lo señalado en el numeral 34.3 del artículo 34º del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS.

Lima, ……. de …… de 2024.

……
Firma

Nombres y apellidos:

DNI Nº……

Huella dactilar

COMANDO CONJUNTO DE LAS FUERZAS ARMADAS - Comité de Evaluación -

ANEXO Nº 07

TABLA DE PUNTUACION PARA PLAZA DE GRUPO TÉCNICO

CRITERIOS	PUNTAJE MAXIMO	OBSERVACIONES
1. CURRICULUM VITAE		
A. Títulos o estudios superiores	**10**	
Título/Certificado otorgado por Institución Educativa.	10	Copia legible
B. Capacitaciones en el Área	**10**	Constancias o certificados.
Mayor a 1 mes = 02 puntos	06	
Menor a 1 mes = 01 punto	04	
C. Experiencia Laboral Por año de experiencia = 02 puntos	**10**	Constancias, certificados o contratos de trabajo.
SUB TOTAL	**30**	
2. EVALUACION TECNICA Prueba de conocimientos del cargo	**50**	
SUB TOTAL	**50**	30 conocimientos 20 otros
3. ENTREVISTA PERSONAL	**20**	
A. Aptitud y conocimientos relacionados al cargo que postula	10	
B. Cultura general e institucional	05	
C. Actitud personal	03	
D. Presentación personal	02	
SUB TOTAL	**20**	
TOTAL	**100**	

COMANDO CONJUNTO DE LAS FUERZAS ARMADAS - Comité de Evaluación -