BASES DE CONVOCATORIA PÚBLICA

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

Nº 001-2026-CCFFAA/CS

(CAS Determinado por Suplencia)

- Comité de Selección –

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 001-2026-CCFFAA/CS/
(CAS Determinado por Suplencia y Necesidad Transitoria)

I. GENERALIDADES

1.1 Objeto de la Convocatoria:

El Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas-CCFFAA, requiere contratar los servicios de un/a (01) Auxiliar en Periodismo por suplencia y un (01) Artesano Pintor por necesidad transitoria, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057.

1.2 Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante:

Oficina de Prensa e Imagen Institucional (OPPI) y la Oficina de Servicios Generales (SSGG).

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

1.4 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 de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente y sus normas complementarias.

c) Ley N° 29973, Ley de la Persona con Discapacidad.

d) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.

e) Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.

f) Ley N° 31396, Ley que reconoce las Prácticas Pre profesionales y Prácticas Profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.

g) Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.

h) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.

i) Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público y su Reglamento.

j) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.

k) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000027-2023-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N°001- 2022-SERVIR-GDSRH "Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público".

l) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR-PE que formalizan modificación de la Res. N°0612010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.

m) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público"

n) Decreto Legislativo N° 1401, y su reglamento, aprobado con el Decreto Supremo N° 083-2019 - PCM.

o) Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.

p) Decreto Supremo Nro. 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nro. 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

q) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002- 2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".

r) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065 -2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.

s) Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

2.1 Auxiliar de Periodismo

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Oficina de Prensa e Imagen Institucional
Denominación del puesto:	Profesional en Gestión de Información Digital y Transoparencia
Nombre del puesto:	Auxiliar de Periodismo
Dependencia jerárquica lineal	Jefe de la Oficina de Prensa e Imagen Institucional
Dependencia funcional:	Unidad de Prensa, Difusion e Imagen Institucional
Puestos a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo profesional en la administración, actualización y difusión de información institucional en la página web, redes sociales oficiales y Portal de Transparencia del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, garantizando el cumplimiento de las disposiciones sobre comunicación institucional, transparencia y acceso a la información pública.

FUNCIONES DEL PUESTO

Administrar y actualizar la información publicada en la página web institucional
Gestionar y difundir contenido institucional en las redes sociales oficiales del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas
Actualizar permanentemente la información del Portal de Transparencia conforme a la normativa vigente
Coordinar con las diferentes oficinas y dependencias la recopilación de información institucional para su publicación
Elaborar notas informativas, comunicados y contenido digital institucional
Supervisar la correcta publicación de información institucional en plataformas digitales
Elaborar reportes sobre actividades comunicacionales y publicaciones institucionales
Realizar monitoreo de redes sociales y plataformas digitales institucionales
Mantener organizada y actualizada la documentación digital para fines de transparencia y difusión institucional
Otras funciones afines que disponga el Jefe/a de la Oficina de Prensa e Imagen Institucional

COORDINACIONES PRINCIPALES

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

Coordinaciones Externas
Ministerio de Defensa

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

[ ] Si [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Si [X] No

CONOCIMIENTOS

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

Gestión y administración de páginas web institucionales, manejo de redes sociales institucionales, conocimiento de Portal de Transparencia Estándar, Ley de Transparencia y Acceso a la Informacion Publica, Redacción institucional y elaboración de contenido digital, Gestion documental digital y manejo de herramientas de diseño y edición basica.

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 en Protocolo y Prensa

Curso en Transparencia y Acceso a la Información Pública

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	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)			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	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.

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

Experiencia específica

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

Un (01) año de experiencia en funciones del Portal de Transparencia

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

Seis (06) meses de experiencia como community manager.

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] **SI** [ ] **NO**

Anote el sustento: Por la naturaleza de la información institucional administrada en el Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Buen nivel de adaptación, responsabilidad, proactividad, comunicación efectiva, capacidad para trabajar bajo presión, predisposición de integración para trabajo en equipo, planificación y organización, capacidad de analisis, pensamiento analítico, orientación de resultados, reserva en el manejo de la información institucional, confidencialidad y ética profesional

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
de prestación del servicio	Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas
Duración del contrato	01 junio del 2026 al 31 de julio del 2026
Remuneración mensual	S/ 2,864.19 soles (Dos mil ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 Soles)
Tipo de Contratación	D. LEG. 1057 – Determinado (Suplencia)

2.2 Artesano (Pintor)

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
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

MANTENER LAS INSTALACIONES E INFRAESTRUCTURAS DE LA ENTIDAD EN ADECUADAS CONDICIONES, DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DEL CCFFFA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	REALIZAR LAS LABORES DE MANTENIMIENTO, RESANANDO Y PINTANDO LA INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTES EN LA ENTIDAD RETOCANDO LAS MISMAS CUANDO SEA NECESARIO
2	CUSTODIAR Y HACER USO ADECUADO DEL EQUIPO DE TRABAJO, BAJO SU RESPONSABILIDAD
3	HACER USO RACIONAL DE LOS ELEMENTOS Y MATERIALES EMPLEADOS EN LAS LABORES DE PINTADO
4	COMUNICAR CON LA DEBIDA ANTICIPACIÓN LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR SUS LABORES
5	REALIZAR SUS LABORES CON RESPONSABILIDAD MANTENIENDO EN TODO MOMENTO EL RESPETO Y LAS BUENAS COSTUMBRES PROPIAS DE LA CORTESIA MILITAR Y CIVIL
6	MANTENER EN RESERVA LA INFORMACIÓN CLASIFICADA OBTENIDA EN EL EJERCICIO DE SUS ACTIVIDADES DIARIAS
7	DAR CUENTA AL ENCARGADO DE MANTENIMIENTO CUALQUIER NOVEDAD AL TÉRMINO DE SUS LABORES DIARIAS

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Coordinaciones Externas
NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

Egresado(a)	ARTESANO PINTOR	
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 sustentadora)* **:**

- CONOCIMIENTO EN EL USO CORRECTO DE LOS MATERIALES DE PINTURA
- PRINCIPIOS DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES
- CONOCIMIENTO DE SEGURIDAD EN TRABAJOS DE MANTENIMIENTO DE ALTURA, MUROS, TECHOS Y OTROS PROPIOS DE LA NATURALEZA DEL OFICIO

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: MANEJO DE MATERIALES DE PINTURA
- CURSO DE MATERIALES DE AGREGADOS PARA LA CONSTRUCCION

(NO MENOS DE 16 HORAS DE CAPACITACIÓN)

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio: No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO

Experiencia específica

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

DOS AÑO DE EXPERIENCIA COMO MINIMO

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

NO APLICA

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

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

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

NACIONALIDAD				
¿Se requiere nacionalidad peruana?	X	SÍ		NO
Anote el sustento:				
HABILIDADES O COMPETENCIAS				
COMPROMISO, COMUNICACIÓN, ITEGRIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, APRENDIZAJE CONTINUO				

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas
Duración del contrato	01 junio del 2026 al 31 de agosto del 2026
Remuneración mensual	S/ 2,364.19 soles (Dos mil Trescientos sesenta y cuatro co 19/100 Soles)
Tipo de Contratación	D. LEG. 1057 – Determinado

III. CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA POR TODO POSTULANTE:

El postulante deberá prever y tener en cuenta las siguientes consideraciones necesarias durante el proceso de selección:

3.1 Postulación a las Convocatorias CAS

Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección deberán presentar su expediente, en la Mesa de Partes de la Unidad de Recursos Humanos del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, sito en el Av. Petit Thouars N° 298 – Urb. Santa Beatriz - Cercado de Lima, (prevención) 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

Se presentará en sobre manila cerrado con el siguiente rótulo:

10 cm

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

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS
Nº 001-2026-CCFFAA-CS

DENOMINACIÓN DEL SERVICIO:……..

NOMBRE DEL POSTULANTE:……

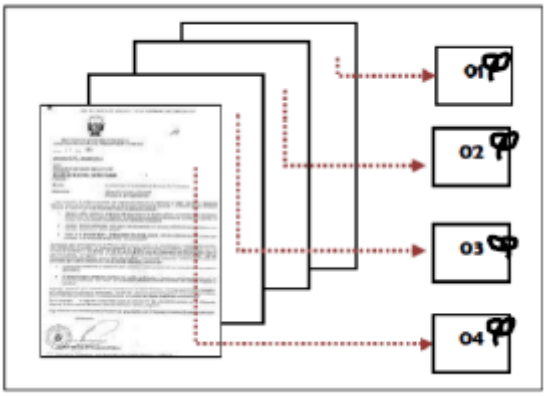
18 cm

b. Expediente a presentar:

(1) Los expedientes deberán ser presentados en un folder manila A4 con fastener, contener 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 ausentismo de antecedentes
(h) Copia del legible del DNI (anverso y reverso)

(2) Toda la documentación que conforma el expediente debe estar debidamente foliada, " *La foliación se realizará en número, no en letras, en la parte superior derecha de cada folio*" para evitar descalificar a postulantes por criterios ambiguos.y firmada a mano con lapicero en la parte superior derecha. No se aceptarán folios escritos a lápiz ni enmendaduras o rectificaciones; asimismo, el expediente debe presentarse estrictamente en la fecha y horario establecidos en el cronograma. El incumplimiento de cualquiera de estas disposiciones será causal de **DESCALIFICACIÓN AUTOMÁTICA** del proceso de selección.



(3) Toda la información consignada en el Currículum Vitae y documentos presentados tiene carácter de **Declaración Jurada**, por lo que su admisión se realiza bajo el principio de presunción de veracidad. En consecuencia, si durante el proceso de selección o mediante fiscalización posterior se comprueba fraude, ocultamiento o falsedad de la información, el postulante será excluido automáticamente del proceso.

(4) En caso de haberse producido la contratación, se procederá con la resolución del contrato sin perjuicio de las responsabilidades penales correspondientes y la aplicación de las sanciones previstas en el numeral 32.3 del artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

(5) 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) **Impedimentos:** No podrán ser contratados quienes cuenten con inhabilitación administrativa o judicial vigente para ejercer la profesión, contratar con el Estado o desempeñar función pública. Asimismo, la postulación a más de un puesto vacante en la misma convocatoria será causal de **DESCALIFICACIÓN**.

(2) **Doble Percepción y Topes:** Se prohíbe la doble percepción de ingresos del Estado (según Ley N° 28175), salvo por función docente o dietas en directorios. De igual forma, ninguna remuneración podrá superar las seis (6) Unidades de Ingreso del Sector Público, conforme al D.U. N° 038-2006.

3.1 Criterios de Calificación

Se calificarán los Currículum Vitae documentado que cumplan con las indicaciones mencionadas anteriormente, considerando los siguientes criterios:

Formación Académica:

El comité verifica y evalúa los requisitos de formación académica, referido al nivel educativo, grado(s) o situación académica, carrera o especialidad, colegiatura y habilitación profesional, según corresponda, solicitados en el perfil de puesto.

Se tomará en consideración que existen títulos reconocidos por Ley o norma expresa que tienen el mismo rango que el título universitario para efectos laborales, como los títulos emitidos por las escuelas de educación superior pedagógica y escuelas de formación artística, entre otros, según corresponda.

En el caso de grados académicos y títulos profesionales obtenidos en el extranjero, se deberá acreditar copia de la Resolución que aprueba la revalidación del grado o título profesional otorgada por una universidad peruana autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior - SUNEDU, o estar registrado en el registro de títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, Directiva para el funcionamiento y consulta del Registro de títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.

Podrá presentarse copias simples de certificado de secundaria completa, certificado de estudios técnicos básicos o profesional técnico, diploma de bachiller, diploma de título o resolución que emite la universidad confiriendo el grado académico (de acuerdo con lo solicitado en el Perfil de Puesto).

Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomados:

Para la acreditación de cursos y/o programas de especialización y/o diplomados, el Comité tendrá en cuenta la presentación de constancias, certificados o diplomas expedidos por el centro de estudios y validado por la autoridad competente que acredite lo requerido en el perfil de puesto.

Los cursos y/o programas de especialización y/o diplomados deben haber concluido a la fecha de postulación, y cada documento deberá indicar la cantidad de horas y la temática requerida en el perfil de puesto.

Los cursos deberán considerar las horas y temática requerida en el perfil de puesto. En caso alguno de los cursos solicitados, hayan sido llevados dentro de alguna especialización o diplomados, es responsabilidad del postulante detallar la temática específica que valide el cumplimiento del perfil.

Los programas de especialización y/o diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas.

En caso de que los Diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se considerarán estudios de postgrado los diplomados de postgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas.

De poseer estudios de Maestría o Doctorado en la materia solicitada por el perfil, en el caso de que estos no hayan concluido, o cuenten con la condición de egresado, podrán ser considerados para el cumplimiento del requisito, siempre y cuando el/la postulante presente el documento donde se evidencie el número de horas que ya ha cumplido y la temática solicitada en el perfil de puesto, para lo cual debe adjuntar constancia de estudios con el detalle indicado.

Experiencia General:

El tiempo de experiencia (general y/o específica) se contabilizará desde la fecha en que el/la postulante obtenga la condición de egresado/a. Para validar dicha experiencia, deberá presentar la constancia o diploma de egresado/a; caso contrario, se contabilizará desde la obtención del grado de bachiller y/o título profesional, según corresponda.

De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401, se considerará como experiencia laboral las prácticas preprofesionales no menor de tres meses y las prácticas profesionales por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses.

Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA DERECHO otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

Experiencia específica:

Forma parte de la experiencia laboral general, la cual está asociada a la función o materia, puesto o cargo y/o al sector público, así como a otros aspectos complementarios vinculados a requisitos adicionales exigidos para desempeñarse en el puesto o cargo.

Para la evaluación de la experiencia (general y/o específica), la UF RRHH considerará únicamente los documentos que indiquen fehacientemente el tiempo de experiencia solicitado (fecha de inicio y fecha fin), así como el cargo, función o materia desarrollada, y/o al sector público, según corresponda. Los documentos a ser evaluados para acreditar la experiencia requerida son: constancias o certificados de trabajo, constancias o certificados de prácticas preprofesionales o profesionales, constancias o certificados de prestación de servicios, actas o conformidades de prestación de servicios, resoluciones de designación y cese.

Nota: Los contratos laborales y Órdenes de Servicio no serán considerados en el cómputo de experiencia laboral, pues no acreditan el cumplimiento del plazo de contratación.

Cuando los documentos que sustenten el periodo de experiencia general y/o específica se superpongan entre uno y otro, total o parcialmente, se contabilizará el periodo consecutivo o el de mayor tiempo de servicio, según sea el caso.

En el caso de los documentos emitidos por empresas privadas, sólo serán consideradas aquellas que cuenten con firma, sello, razón social y membrete de la empresa, a fin de realizar la fiscalización posterior según sea el caso.

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 las que hagan sus veces relacionada a la administración del personal.

Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo. Si la Resolución continúa vigente, deberá acreditar la situación de la misma.

No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la experiencia ni constancias y/o certificados suscritos por el/la postulante.

Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (sólo primario o secundaria), se considerará cualquier experiencia laboral.

- Colegiatura/Habilitación: En caso el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, esta podrá ser acreditada a través del resultado de la búsqueda en el portal

institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de "Habilitado".

- Conocimientos para el Puesto: Deberá consignarse al momento de llenar la Ficha Curricular y será corroborado en la Evaluación Técnica.

- Otra información que resulte conveniente: Para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el/la postulante deberá adjuntar la traducción simple de los mismos con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado.

- Licenciado de las Fuerzas Armadas: Documento expedido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, que haya cumplido el Servicio Militar, de corresponder.

- Discapacidad: Documento que acredite discapacidad, de corresponder.

- Deportista Calificado de Alto Nivel: Documento emitido por la autoridad competente que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel, de corresponder. La bonificación de Deportista Calificado de Alto Nivel, se asignará, conforme al artículo 7 del reglamento de la ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública, siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando el/la postulante haya obtenido nota aprobatoria en la entrevista personal.

- Bonificación a jóvenes técnicos y profesionales en el sector público: De acuerdo a la bonificación especial prevista en el artículo 3 de la Ley N° 31533.

IV. EVALUACIÓN EXPEDIENTE

Esta etapa **ES DE CARÁCTER ELIMINATORIO**

El/la postulante que cumpla TODOS los requisitos mínimos establecidos en las Bases se le considerara APTO y será convocado a la siguiente etapa del proceso de selección CAS, de lo contrario será considerado INAPTO y no pasara a la siguiente etapa.

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación Expediente	30%	Apto/Inapto	Apto/Inapto

NOTA: El puntaje de Evaluación de Expediente es ÚNICO, por lo que el/la postulante deberá presentar sólo los documentos requeridos de acuerdo con los requisitos mínimos solicitados, **no considerándose documentación adicional presentada por el/la postulante.**

V. EVALUACIÓN CURRICULAR

Esta etapa **TIENE PUNTAJE Y ES DE CARÁCTER ELIMINATORIO**

EVALUACION	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación Curricular	30%	30.00	50.00

VI. ENTREVISTA PERSONAL

Esta etapa **TIENE PUNTAJE Y ES DE CARÁCTER ELIMINATORIO**

La entrevista Personal se realizará en forma presencial. El Postulante deberá presentar su Documento de Identidad, con la finalidad de evitar fraude o suplantación.

Estará a cargo del Comité de Selección quienes evaluarán conocimientos, desenvolvimiento, actitud, cualidades y competencias del candidato requeridas para el puesto al cual postula.

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Entrevista Personal	40%	40.00	50.00

Si el/la candidata/a no se presenta a la Entrevista Personal en el lugar, fecha y hora señalada, se le considerará como **DESCALIFICADO/A** del proceso de selección CAS.

La entrevista personal se podrá realizar en forma grupal o individual de acuerdo a la cantidad de candidatos/as o competencias personales requeridas para el puesto.

En caso de empate, se programará una nueva entrevista la que será comunicada oportunamente a los/as candidatos/as.

Se considerará el tiempo de tolerancia de cinco (05) minutos a partir del horario estipulado para la Entrevista, si pasado el tiempo el/la candidata/a no se presenta, no podrá participar en la Entrevista Personal.

VII. DE LAS BONIFICACIONES

3.1 Bonificación por discapacidad

- **Porcentaje:** Se otorga el **15% sobre el puntaje total** obtenido en todo el proceso de evaluación.
- **Requisito:** El postulante debe alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio en la última etapa (entrevista personal).
- **Sustento:** Declarar la condición en la ficha de postulación y adjuntar el carné de discapacidad o la resolución vigente emitida por el CONADIS

3.2. Bonificación a licenciados de las fuerzas armadas

- **Porcentaje:** Se otorga el **10% sobre el puntaje obtenido en la entrevista personal**.
- **Requisito:** Superar el puntaje mínimo aprobatorio requerido para la etapa de entrevista.
- **Sustento:** Presentar copia simple del documento oficial que acredite la condición de Licenciado del Servicio Militar.

3.3. Bonificación por ser Deportista Calificado

- **Porcentaje:** Se otorga una bonificación que va **desde el 4% hasta el 20% únicamente sobre el puntaje de la evaluación curricular**. El porcentaje exacto depende del nivel asignado por los logros obtenidos:
  - **Nivel 1 (20%):** Participantes en Juegos Olímpicos o Mundiales en los primeros 5 puestos, o con récords vigentes.
  - **Nivel 2 (16%):** Participantes en los mismos eventos del Nivel 1 que no alcanzaron los primeros puestos.
  - **Nivel 3 (12%):** Participantes en Juegos Panamericanos o Sudamericanos en los primeros 3 puestos.
  - **Nivel 4 (8%):** Participantes en Campeonatos Panamericanos o Sudamericanos que obtuvieron medallas.
  - **Nivel 5 (4%):** Deportistas reconocidos que hayan ganado torneos oficiales nacionales o de alta competencia.
- **Sustento:** Presentar la constancia o resolución de acreditación vigente emitida por el Instituto Peruano del Deporte (IPD).

3.4 Bonificación a jóvenes técnicos y profesionales en el Sector Público

De acuerdo a la Ley N° 31533 "Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público", establece lo siguiente:

Articulo 5.- Bonificación en la entrevista personal:

5.1 Las entidades de la Administración Pública otorgan una bonificación del diez por ciento (10%) del puntaje obtenido en la entrevista personal a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación.

5.2 Para el otorgamiento de la bonificación, el postulante debe haber obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal, acreditar su edad y formación técnica o profesional, conforme a las bases del concurso público de méritos.

Artículo 6.- Incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público:

6.1 Los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación y que cuenten con experiencia laboral en el sector público, reciben un incremento porcentual sobre el puntaje final obtenido por el postulante en el concurso público de méritos, conforme a lo siguiente:

a) + 1% por un (1) año de experiencia en el sector público.
b) + 2% por dos (2) años de experiencia en el sector público.
c) + 3% por tres (3) años o más de experiencia en el sector público.

6.2 El incremento porcentual sobre el puntaje final se realiza cuando se haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones, incluida la bonificación en la entrevista personal.

Requisitos para el otorgamiento de puntos adicionales por experiencia en el sector público:

El postulante deberá registrar y acreditar su experiencia en el sector público de manera fehaciente (la documentación sustentatoria: constancias de trabajo, certificados de prácticas, u otros documentos que demuestren de manera verificable el período y tipo de experiencia, indicando con claridad la fecha de inicio y fin de la relación laboral o de prácticas preprofesionales y profesionales) al momento de su postulación.

VIII. PUNTAJE FINAL

El puntaje final es la sumatoria de los puntajes de la evaluación curricular, evaluación técnica y entrevista personal, tomando en cuenta las bonificaciones especiales de corresponder, siendo elegido como ganador del concurso, el/la candidata/a que tenga el mayor puntaje.

N°	Fases	Peso (%)	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
1	**Evaluación Expediente**	**30%**	**Apto/Inapto**	**Apto/Inapto**
	Requisitos Mínimos			
2	**Evaluación Curricular**	**30%**	**30**	**50**
	Formación académica		10	15
	Cursos y/o Especializaciones		10	15
	Experiencia		10	20
3	**Entrevista Personal**	**40%**	**40**	**50**
Total		**100%**	**70**	**100**

(*) En los casos que no se requiera contar con cursos y/o especialización en la evaluación curricular, dicho puntaje será asignado a la formación académica.

El Cuadro de Méritos se elaborará con aquellos/as candidatos/as que fueron convocados a la Entrevista Personal, detallando los resultados obtenidos en cada evaluación, en el cual se comunicará la condición final obtenida en el proceso.

IX. RESULTADOS DEL PROCESO

La Unidad de RRHH solicita a la OPII la publicación de los resultados finales de la Etapa de Selección, en el portal web institucional "https://www.ccffaa.mil.pe/convocatorias-publicas/" en orden de mérito, con los puntajes obtenidos en cada fase y señalando al candidato/a que resultó GANADOR/A.

El/la candidato/a que haya obtenido la nota mínima aprobatoria y no resulte ganador/a, será considerado/a como accesitario/a, de acuerdo al orden de mérito (el inmediato siguiente).

En caso la presentación del expediente de postulación sea en físico no se devolverá la documentación entregada por los postulantes calificados, por formar parte del expediente del proceso de selección.

X. SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO

El/la candidato/a declarado/a como ganador/a en el proceso de selección, para efectos de la suscripción y registro del Contrato Administrativo de Servicios, deberá presentarse a la Unidad de Recursos Humanos en la fecha señalada en el cronograma, previa coordinación.

Debida Diligencia

La Unidad de Recursos Humanos, previo a la suscripción del Contrato Administrativo de Servicios realizará acciones de verificación del/a candidato/a ganador/a en la Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público, atendiendo lo siguiente:

a) Alerta Roja: Para todos los puestos el/la candidata/a ganador/a no suscribirá contrato con la ACFFAA.

b) Alerta amarilla o ámbar: Si es puesto de sujeto obligado, el/la candidato/a ganador/a no suscribirá contrato con la ACFFAA. Si el puesto no es de sujeto obligado se continúa con la suscripción del contrato.

c) Alerta verde: Para todos los casos, el/la candidato/a ganador/a continúa con la suscripción del contrato.

El/la candidata/a ganador/a del proceso de selección CAS y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberá solicitar al área de Recursos Humanos de la entidad de origen, la baja en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP).

El/la candidato/a ganador/a que a la fecha de publicación de los resultados finales se encuentre percibiendo alguna remuneración por parte del Estado, deberá acreditar con documentación el haber suspendido dicho pago.

El/la candidato/a ganador/a inscrito/a en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM, requiere previo a la suscripción del contrato, realizar las acciones dispuestas en la normativa vigente relacionada al referido registro (Ley N° 28970 y Decreto Supremo N° 008-2019-JUS).

La Unidad de Recursos Humanos verificará si el candidato/a ganador presenta impedimento, incompatibilidad o prohibición para ejercer la función pública, haciendo uso de las siguientes plataformas:

- ✓ Registro Nacional de Sanciones de Servidores Civiles – RNSSC.
- ✓ Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI)
- ✓ Plataforma de Debida Diligencia de la PCM.

XI. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

Si algún postulante y/o candidato/a considera que el Comité de Selección ha emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución.

El Comité de Selección, según corresponda, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo de hasta (15) días hábiles, de presentado.

Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del proceso. La

interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

XII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

11.1 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.
c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
d. Cuando el ganador del concurso público, no suscriban el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente.

11.2 Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Entidad:

a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad con posterioridad al inicio del proceso.
b. Por restricciones presupuestales.
c. Otros supuestos debidamente justificados.

La cancelación del Proceso de Selección será publicada en el portal institucional de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas https://talentoperu.servir.gob.pe/ cuando corresponda.

XIII. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
PUBLICACIÓN		
Publicación del proceso de selección en Talento Perú: https://talentoperu.servir.gob.pe/ y en la Página Web Institucional: https://www.ccffaa.mil.pe/convocatorias-publicas/	Del 15 al 24 de mayo del 2026	**URRHH – Área de Personal Civil**
CONVOCATORIA		
Presentación del Currículo documentado será: - Av. Petit Thouars N° 298 – Urb. Santa Beatriz - Cercad de Lima, (prevención). - Horario de recepción de los CV: 8:30 a 12:00 horas de 14:00 a 16:00 horas Nota: Antes o después del horario y fecha establecida, n se considerará la postulación.	25 mayo del 2026	**Mesa de Parte - Área de Personal Civil**
SELECCIÓN		

Evaluación Curricular	26 mayo del 2026	**Comité de Selecció**
Publicación de resultados de la evaluación curricular en el Portal Institucional https://www.ccffaa.mil.pe/convocatorias-publicas/	27 mayo del 2026	**URRHH – Área de Personal Civil**
Entrevista: La entrevista será en forma presencial según el cronograma publicado en el Portal Institucional www.ccffaa.mil.pe Link Convocatorias Públicas. Lugar: Av. Petit Thouars N° 298 – Urb. Santa Beatriz - Cercado de Lima (prevención)	28 mayo del 2026	**Comité de Selección**
Publicación de Resultado final en el Portal Institucional www.ccffaa.mil.pe Link Convocatorias Públicas.	29 mayo del 2026	**URRHH – Área de Personal Civil**
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato y Registro de Contrato	Hasta los 05 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales	**URRHH – Área de Personal Civil**

6.1 Consideraciones

- ✓ El presente proceso se regirá por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
- ✓ El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso en el Portal Institucional del Ministerio de Defensa.
- ✓ Asimismo, la Entrevista Personal serán de manera **PRESENCIAL** y con carácter eliminatorio.
- ✓ En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.
- ✓ Se respetará el horario de ingreso de CVS, por lo que toda **POSTULACIÓN** que sea ingresada fuera del tiempo establecido no se tomará en cuenta en la evaluación del proceso CAS.

FORMATO N° 1

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN

De mi consideración:

Por medio de la presente, Yo_____ identificado(a) con DNI N° _____, solicito mi inscripción como postulante para el Proceso CAS N° _____, convocado por el Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, a fin de acceder al puesto cuya denominación es:

_____

conforme a las disposiciones establecidas en las Bases del presente proceso de selección.

Sobre el particular, declaro bajo juramento conocer y cumplir los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto, así como las demás condiciones de las Bases y que adjunto a la presente la correspondiente HOJA DE VIDA (Anexo N° 2), Formato N° 2 y copia del DNI.

En ese sentido, agradeceré proceder con la tramitación correspondiente para participar en la selección materia de dicha convocatoria, para cuyo efecto adjunto mi Currículo, sustentado con la documentación correspondiente, conforme el Perfil del Puesto.

Lima, ... de ..... del 2026

_____
Firma del Postulante
DNI N° .....

FORMATO N° 2

DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____, identificado(a) con DNI N° _____, con domicilio en _____, postulante al Proceso **CAS N° 001-2026-CCFFAA/CS** para el puesto de _____, declaro bajo juramento:

1. **Aptitud y Antecedentes:** No tengo impedimentos físicos para el cargo, ni cuento con antecedentes penales, judiciales o policiales.
2. **Inhabilitaciones:** No me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para ejercer la profesión ni para contratar con el Estado.
3. **Nepotismo:** No tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por matrimonio con funcionarios o personal de confianza del CCFFAA con injerencia en este proceso.
4. **Doble Percepción e Ingresos:** No percibo otra remuneración del Estado (salvo docencia o dietas permitidas) y conozco los límites de ingresos mensuales establecidos por ley.
5. **Probidad y Ética:** No he ofrecido ni otorgaré beneficios indebidos a funcionarios para influir en este proceso, ni he realizado acuerdos que restrinjan la libre competencia.
6. **Veracidad:** Soy responsable de la autenticidad de la información y documentos presentados. Acepto que cualquier falsedad causará mi descalificación automática o resolución de contrato, sin perjuicio de las acciones legales (penales/civiles) correspondientes.

Lima, ... de .....de 2026

_____

Firma del Postulante

DNI N° .....

ANEXO N° 02
FORMATO DE HOJA DE VIDA

CONVOCATORIA CAS N° 001-2026-CCFFAA-CS
(CAS Determinado por Necesidad Transitoria)

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.

DEPORTISTA CALIFICADO **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 l Entidad	Cargo	Descripción del trabajo realizado	Fecha de inicio (Día/Mes/ Año)	Fecha de Culminación (Día/Mes/ Año)	Tiempo en 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 Inici	Año Fi	Fecha de Extensió del Título (Mes/Añ	Ciudad/P s	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 Termin	Duración (Horas /Días Meses)	Tipo de documento q 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 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 2026

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 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) Nº……..…..

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 Nº 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 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 AUSENCIA DE ANTECEDENTES

Yo, _____, identificado(a) con DNI N° _____, con domicilio en _____, postulante al Proceso CAS N° 001-2026-CCFFAA/CS, declaro bajo juramento lo siguiente:

1. **No registro Antecedentes Penales**, ni me encuentro procesado por delito doloso, conforme a lo establecido en la Ley N° 29607.
2. **No registro Antecedentes Judiciales a nivel nacional,** ni tengo sentencias condenatorias consentidas y/o ejecutoriadas.
3. **No registro Antecedentes Policiales** por la comisión de delitos o faltas, ni tengo denuncias vigentes.

Manifiesto que lo declarado es total y plenamente cierto, amparándome en el Principio de Presunción de Veracidad establecido en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. En caso de falsedad, acepto la descalificación automática del proceso y las sanciones legales correspondientes.

Lima,

Huella digital

.....
Firma

DECLARACIÓN JURADA

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

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

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

Huella Digital