



BASES DE CONVOCATORIA PÚBLICA

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 004-2023-CCFFAA/CS

(CAS Determinado por Necesidad Transitoria)

- Comisión de Selección -

CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 004-2023-CCFFAA/CS/ (CAS Determinado por Necesidad Transitoria)

I. GENERALIDADES

1.1 Objeto de la Convocatoria

La presente convocatoria tiene por objeto seleccionar al personal para que brinde servicios en la Oficina de Asuntos Internacionales, Unidad de Contabilidad y Unidad de Control Patrimonial de la Unidad Ejecutora N° 002: Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas-CCFFAA, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057 y en el marco de la Ley N° 31365-Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.

1.2 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.

1.3 Base Legal

- a. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b. Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023 Disposición complementaria final septuagésima tercera.
- c. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- d. Ley N° 31396, Ley que reconoce las practicas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
- e. Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- f. Ley N° 27588 Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- g. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- h. Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- i. Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- j. Ley N° 31473, Ley que regula la contratación de pensionistas de las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional del Perú, la misma que autoriza a las entidades y empresas del Estado para la contratación de pensionistas de las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional del Perú.
- k. Ley N° 29607, Ley de Simplificación de la Certificación de los Antecedentes Penales en Beneficio de los Postulantes a un empleo.
- l. Ley N° 28970, Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-20019-JUS.

- m. Ley N° 31131 Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- n. Decreto Legislativo N° 1133 para el ordenamiento definitivo del Régimen de Pensiones del Personal Militar y Policial, del 09 de diciembre del 2012.
- o. Decreto de Urgencia N° 038-2006 que fija tope remunerativo.
- p. Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias.
- q. Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- r. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 2744 – Ley del Procedimiento Administrativo General
- s. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- t. Directiva N° 034-20 JCCFFAA/RRHH "Directiva que regula el proceso de selección y contratación de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios – CAS, en el Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas".
- u. Reglamento Interno de los Servidores Civiles del CCFFAA, RISCOFA, aprobado con R/CCFFAA N° 269 CCFFAA/ORRHH del 21.08.2018
- v. Directiva 007-2015-CG/PROCAL, "Directiva de los Órganos de Control Institucional", aprobada con Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG.
- w. Directiva N° 030-19-JCCFFAA/IG/ADM, Directiva para Normar los Lineamientos a fin de promover la Cultura de Integridad y Lucha contra la Corrupción en el CCFFAA del 16.04.2019
- x. Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 00002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.
- y. Manual de Ética del CCFFAA, MAETICOFA, aprobado con R/CCFFAA N° 370 CCFFAA/SG/OGA del 26.07.2013
- z. Guía para la Virtualización de los Concursos Públicos del D.L. 1057 - SERVIR
- aa. Las demás disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

II. ETAPAS DE CONVOCATORIA Y SELECCIÓN

2.1 Cronograma del proceso de selección

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

2.2 Convocatoria

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

2.3 Presentación de postulación

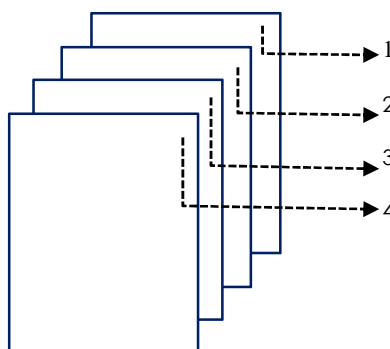
La presentación de la postulación se efectuará en la fecha señalada en el cronograma de la convocatoria, en la Mesa de Partes de la Unidad de Recursos Humanos del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, sito en el Jr. Nicolás Corpancho N° 289 – Urb. Santa Beatriz - Cercado de Lima, en el horario de 8:30 a 12:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas.

a. Forma de Presentación de las postulaciones

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

Señores COMANDO CONJUNTO DE LAS FUERZAS ARMADAS Atención: COMITÉ DE SELECCIÓN CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS N° 004-2023-CCFFAA-CS DENOMINACIÓN DEL SERVICIO:..... NOMBRE DEL POSTULANTE:.....
--

- (1) Las postulaciones estarán dirigidas al Comité de Selección.
- (2) Las postulaciones se presentarán en hojas simples pudiendo los formatos ser llenados por cualquier medio, incluyendo el manual.
- (3) Todos los documentos que forman parte del expediente, sin excepción, deben ser foliados y firmados sin enmendaduras con lapicero, **la omisión de dichos actos acarreará la descalificación del postulante**, no se considerará documentación adicional que no sea solicitada en los requisitos del perfil (Formación académica, cursos y/o programas de especialización y experiencia laboral).
- (4) La foliación comenzará por el último documento, no se foliará el reverso de las hojas ya foliadas; tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1°, 1B o similares.
- (5) De no encontrarse los documentos debidamente foliados (según imagen) o encontrarse foliados con lápiz o rectificadores, el postulante quedará **DESCALIFICADO DEL PROCESO DE SELECCIÓN**.



b. Contenido de las postulaciones:

- (1) Las postulaciones contendrán obligatoriamente los siguientes documentos y en el siguiente orden:
 - (a) Solicitud de inscripción (Formato N° 1)
 - (b) Currículo debidamente documentado y foliado(copia simple)
 - (c) Declaración Jurada (Formato N° 2)
 - (d) Anexo N° 02 Formato de Hoja de Vida
 - (e) Declaración Jurada de Nepotismo
 - (f) Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM
 - (g) Declaración Jurada de no presentar antecedentes penales,
 - (h) Declaración Jurada de no presentar antecedentes judiciales
 - (i) Declaración Jurada de no presentar antecedentes policiales
 - (j) Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI)
- (2) Toda la documentación correspondiente a los ítems indicados anteriores debe estar debidamente foliada, firmada a mano y presentada en la fecha y horario establecido en cronograma de la convocatoria, caso contrario será considerado DESCALIFICADO.
- (3) La información consignada en el currículum vitae, tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que si el postulante oculta información y/o consigna información falsa será excluido del proceso.
- (4) En caso de haberse producido la contratación y de la verificación posterior se determine falsedad de la información, se procederá a la resolución del contrato sin perjuicio de la responsabilidad penal a que hubiera lugar.
- (5) La admisión de la información y documentación declaradas por el/la postulante al momento de la presentación al proceso de selección, se realiza al amparo del principio de veracidad, por lo tanto, está sujeta a las acciones de fiscalización posterior a la consecuente aplicación de las sanciones previstas en el numeral 32.3 del artículo 32° de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, si se comprueba fraude o falsedad.
- (6) El/La postulante son responsables de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados de cada etapa, de acuerdo al cronograma establecido.

c. Impedimentos

- (1) No pueden celebrar contratos administrativos de servicios, las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- (2) Están impedidos de ser contratados bajo el Régimen de Contratación Administrativas de Servicios quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la Entidad pública.

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

d. Percepción de otros ingresos del Estado

Es aplicable la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el Art. 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales previsto en el Decreto de Urgencia N° 038-2006, donde establece que ningún funcionario público o servidor podrá percibir más de SEIS (6) Unidades de Ingreso del Sector Público salvo en los meses que corresponda percibir los aguinaldos de julio y diciembre.

2.4 De la etapa de evaluación

- a. La Comisión de Selección efectuará la evaluación curricular y entrevista personal en las fechas especificadas en el cronograma (Anexo N° 01).
- b. Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos distribuyéndose de la siguiente manera y de acuerdo al anexo A "Criterios de Evaluación Curricular":

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	80%		
a. Formación Académica		CUMPLE	
b. Experiencia	50%	40	70
Experiencia General		CUMPLE	
Experiencia Especifica A		15	25
Más de 5 años			25
Más de 4 años hasta 5 años			21
Más de 2 años hasta 4 años			18
El mínimo requerido hasta 2 años			15
Experiencia Especifica B		25	45
Más de 5 años			45
Más de 4 años hasta 5 años			40
Más de 2 años hasta 4 años			30
El mínimo requerido hasta 2 años			25
c. Curso, diplomado o estudios de especialización	30%	20	30
Cursos			20
Diplomado			25
Especialización			30
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		60	100
ENTREVISTA PERSONAL	20%		
Evaluación de Competencias	5%	10	20
Evaluación de Conocimientos	15%	50	80
Puntaje Total de la Entrevista Personal		60	100
PUNTAJE TOTAL	100%		

- c. En caso que el perfil no requiera experiencia específica, el puntaje será considerado en la experiencia general.
- d. La evaluación curricular se realizará de acuerdo a las siguientes especificaciones:

REQUISITOS	DEFINICIÓN
Formación Académica	Está referida a estudios formales requeridos para el puesto convocado. De ser el caso que este rubro no incluya la palabra "afines por la formación" deberá entenderse que el requisito es únicamente para las carreras con los nombres especificados y otra mención con nomenclatura diferente pero similar malla curricular. En los casos en donde se indique afines por la formación profesional se considerarán aquellas carreras profesionales similares por los fines que persiguen, procesos que abordan o las materias desarrolladas, siempre que guarde relación directa con las funciones del puesto.
Cursos y/o Programas de Especialización	<p>Cursos: Se consideran los cursos que sea en materia específicas relacionadas a las funciones del puesto, incluye cualquier modalidad de capacitación: curso, talleres, seminarios, conferencias, entre otros.</p> <p>Programas de Especialización o Diplomados: Son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, incluye, diplomados, especializaciones, etc., relacionadas a las funciones del puesto.</p>
Experiencia	<p>Experiencia General:</p> <p>(1) Se entiende como la cantidad de años de experiencia laboral concordante con el nivel solicitado, aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente.</p> <p>(2) Para los casos donde no se requiera formación técnica y/o universitaria completa o solo se requiere educación básica, se contabilizará cualquier experiencia laboral.</p> <p>Experiencia Específica:</p> <p>(1) Se refiere al tiempo de experiencia requerida para el puesto, asociada a la función y/o materia del puesto convocado a un nivel específico o al sector al que pertenece la Entidad, sea en un puesto idéntico y/o en puestos con funciones equivalentes.</p> <p>(2) La experiencia específica, se contabilizará desde la obtención del título profesional de acuerdo a lo solicitado en el perfil</p> <p>De solicitarse experiencia en el Sector Público, se considerará el tiempo de servicio brindado a una entidad estatal por medio de una relación contractual directa, es decir por régimen laboral 276,728 y 1057, así como locación de servicios.</p>

Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	Estudios o conocimiento requeridos en temas inherentes al puesto. No es obligatoria la presentación de documento de sustento, salvo a pedido del área usuaria podrán ser acreditados con constancias y/o certificados.
---	--

e. Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados según lo siguiente:

- (a) **Formación Académica:** Debe de acreditarse con copias simples del grado académico, diploma de bachiller, magister o doctor, título profesional, constancia de egreso o resolución de la institución educativa confiriendo el grado académico, constancias de estudios o notas, título o grado emitido por el centro de formación técnica – profesional o certificados de estudios a nivel escolar, en el perfil y suscrita por las autoridades respectivas. Para el caso que se solicite personal militar en retiro, se acreditará mediante su copia simple de resolución de pase al retiro emitido por el órgano correspondiente.

No se aceptarán constancias de ingreso y/o matrícula o constancia de notas o impresiones vía web, caso contrario se considerará **DESCALIFICADO**.

En caso de pedir habilitación y colegiatura, adjuntar el documento correspondiente emitido por la institución autorizada.

Según Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original, caso contrario será descalificado/a. Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Resolución del Consejo Directivo N° 009-2015-SUNEDU/CD y la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General, señalan: que los grados académicos y títulos profesionales otorgados en el extranjero, tienen que estar VALIDADOS POR LA SUNEDU. Para la suscripción de contratos deberán de ser REGISTRADOS ANTE SERVIR (este registro (SERVIR) tiene efectos exclusivos dentro del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y no tiene la finalidad de reconocer la validez académica o profesional de dichos documentos).

- (b) **Cursos y/o Programas de Especialización:** Deberá acreditarse con copias simples de certificados, constancias, diplomas u otros documentos que acrediten los estudios realizados, emitidos por la institución autorizada donde deberá indicar el número de horas. Los cursos deberán de tener como mínimo DOCE (12) horas de capacitación. Se considerará acciones de capacitación desde OCHO (8) horas, si son organizadas por un ente rector correspondiente. Los programas de especialización pueden tener una duración no menor de NOVENTA (90) horas. Los diplomados y/o programas de especialización pueden ser desde OCHENTA (80) horas, y organizados por disposición de un ente rector.

Los cursos y/o programas de especialización no deben tener una antigüedad mayor a CINCO (5) años. Para personal militar en retiro, se considerará solo los cursos de carrera a requerimiento por el área

usuaria y queda excluido de lo CINCO (5) años de antigüedad, asimismo los diplomados y/o maestrías.

- (c) **Experiencia:** Deberá acreditarse con copias simples de certificados y/o constancias y/o resoluciones y/o boletas de pago y/u órdenes de servicio y/o contratos y/o adendas correspondientes, siempre y cuando se acredite en ellas la fecha de inicio y fin del servicio y/o tiempo laborado, y el cargo desempeñado, caso contrario no se computará el periodo señalado. En el caso de los documentos emitidos por entidades públicas, sólo serán consideradas aquellas que cuenten con la firma y sello de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga de sus veces.
- (d) **Conocimiento Técnicos principales requeridos para el puesto:** Estos conocimientos no necesitan documentación sustentatoria, su validación se realizará en la etapa de evaluación de la entrevista personal.
- (e) **Conocimiento de Ofimática e Idiomas:** Se podrá evaluar en la entrevista personal, siempre que no sean considerados como requisitos indispensables en el Perfil del Puesto, de lo contrario, el postulante deberá acreditarlo con certificado de estudios.
- f. Todos los documentos antes mencionados deberán ser legibles, sin borrones, ni enmendaduras. Asimismo, no se aceptarán documentos incompletos; caso contrario, no serán considerados para la contabilización de experiencia laboral. Para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al español, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos. Caso contrario éstos no serán consideradas en la evaluación.
- g. Si el postulante omitiera de presentar alguno de los documentos señalados anteriormente y no cumpla con los requisitos solicitados el perfil del puesto, será considerado como **NO CUMPLE** en la evaluación curricular; por lo tanto, será declarado **NO APTO** del proceso y no continuará para la siguiente etapa.
- h. En esta etapa se verificará lo informado, proporcionado por el postulante en términos de si cumple o no con los requisitos solicitado en el perfil del puesto consignado en el requerimiento, en caso que el postulante no cumpla con presentar alguno de los documentos señalados en los requisitos del perfil del puesto, así como no foliar y rubricar la documentación, será declarado **NO CUMPLE**, por lo tanto, será declarado **ELIMINADO** del proceso y no continuará en la siguiente etapa.
- i. La evaluación curricular se realizará en acto privado por la Comisión de Selección en el día señalado en el cronograma de las Bases.
- j. El puntaje mínimo para pasar a la etapa de entrevista será de **SESENTA (60) puntos, en caso que el perfil no requiera cursos y/o programas de especialización para el puesto de nivel educativo secundaria, el puntaje mínimo será de CUARENTA (40) puntos**, aquellos postulantes que no alcancen dicha calificación serán descalificados.

- k. La entrevista se realizará en el orden y horario que será publicado en la página web www.ccffaa.mil.pe link Convocatorias Públicas y estará a cargo de la Comisión de Selección, teniendo en cuenta los siguientes puntos:
- (1) En la evaluación de competencias se evaluará la claridad, coherencia argumentativa, presentación, desenvolvimiento, seguridad y asertividad al momento de dar respuesta a las diversas preguntas que se le formulen al postulante, ya sea sobre su experiencia profesional, situaciones determinadas en las que se le ubique.
 - (2) En la evaluación de conocimientos, se formulará preguntas de acuerdo a lo solicitado en el perfil del puesto en "Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto".
 - (3) El puntaje de la entrevista se obtendrá promediando la calificación otorgada por cada miembro de la comisión de selección.
- l. Cada evaluación es eliminatoria y es requisito aprobarla para pasar a la siguiente etapa de la convocatoria.
- m. No está permitido la presentación de "Declaración Jurada" como documento que sustente lo solicitado en los requisitos del perfil.
- n. El postulante que ocupe el primer orden de mérito deberá acercarse a la Unidad de Recursos Humanos del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas sito en Jr. Nicolás Corpancho N° 289 Urb. Santa Beatriz - Cercado de Lima, en el horario y fecha que se le indicara vía correo electrónico, dentro de los CINCO (5) días hábiles siguientes contados a partir de la fecha de publicación de los resultados, para suscribir el respectivo contrato. De no presentarse en el plazo indicado se declarará seleccionada a la persona que ocupó el siguiente orden de mérito para que se acerque a suscribir el contrato en similar plazo, contando a partir de la respectiva notificación.

III. DE LAS BONIFICACIONES

- 3.1. Se otorgará una bonificación del DIEZ (10) por ciento sobre el puntaje obtenido en la etapa de la entrevista personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley 29248 y su reglamento.
- 3.2. Se otorgará una bonificación por discapacidad del QUINCE (15) por ciento sobre el puntaje total, al postulante que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento.
- 3.3. Ambas condiciones se acreditarán con copia del documento oficial emitido por la autoridad competente al momento de presentar el currículum vitae. La no presentación oportuna de dicho documento, **NO DARÁ DERECHO A LA ASIGNACIÓN DE LA BONIFICACIÓN**, ni podrá ser materia de subsanación alguna.

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

4.1 Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos en la evaluación curricular.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos de la evaluación curricular, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- d. Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente.

4.2 Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado total o parcialmente (en algunos de sus ítems), sin responsabilidad de la Entidad, en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

IV. PERFIL DEL PUESTO

1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Oficina de Asuntos Internacionales
Denominación del puesto:	
Nombre del puesto:	Asistente Administrativo
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de la Oficina de Asuntos Internacionales
Dependencia funcional:	Jefe de la Unidad de Operaciones de Paz
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la Oficina de Asuntos Internacionales y la Unidad de Operaciones de Paz en la sección Logística, en la organización de las actividades relacionadas al desarrollo de la oficina.

FUNCIONES DEL PUESTO

Consolidar y presentar al Jefe de la Unidad de Operaciones de Paz los documentos recibidos para el decreto respectivo.
Elaborar documentos que requiera el Jefe de la Unidad de acuerdo a sus indicaciones.
Apoyar en la formulación y control del presupuesto asignado a la oficina de acuerdo a lo programado en el Plan Operativo Institucional.
Apoyar y asistir en la implementación de las disposiciones establecidas para los procedimientos administrativos documentario.
Detectar posibles vulnerabilidades de la implementación de los procedimientos administrativos.
Cumplir con las medidas de seguridad para la producción, impresión y distribución de documentación clasificada.
Otras que asigne el Jefe inmediato superior, dentro del ámbito de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa				SI	No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración o carreras afines		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller			¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado				
			<input type="checkbox"/> Egresado			<input type="checkbox"/> Titulado	

CONOCIMIENTOS

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

Procedimientos administrativos documentario.

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.

Cursos, Programas y/o Diplomados relacionados a administración.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>		
Programa de presentaciones (Power (Otros)		<input checked="" type="checkbox"/>		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				
.....				
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 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 (1) año de experiencia en áreas de administración en el sector Público y/o Privado.

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

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

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 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?

SÍ NO

Anote el sustento:

Por tener acceso a información relacionada con la seguridad nacional y militar

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, honestidad, confiabilidad, pensamiento analítico, aceptación de normas y políticas, compromiso y responsabilidad en el cumplimiento de metas y objetivos, orientación a resultados, trabajo en equipo bajo presión.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Nicolás Corpancho N° 289 Urb. Santa Beatriz
Modalidad¹	CAS Determinado por Necesidad Transitoria
Modalidad de Trabajo	Trabajo Presencial
Duración del contrato²	Inicio: 01 de agosto de 2023 Término: 31 de diciembre de 2023
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles) mensuales o la parte proporcional en periodos menores a un mes, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Forma de Pago	Con abono en cuenta

¹ CAS por Necesidad Transitoria de conformidad con lo establecido por la Ley N° 31131 - Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.

² La comunicación que la entidad pudiera hacer de la conclusión del vínculo contractual tiene carácter informativo y su omisión no genera la prórroga del contrato.

2. TÉCNICO EN CONTROL PATRIMONIAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar a la Unidad de Control Patrimonial de la Oficina de Administración, en la organización de las actividades relacionadas al desarrollo de la gestión de los Bienes Muebles e inmuebles y donaciones de este Comando Conjunto.

FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar el control de inventario de los bienes muebles del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.
Ejecutar el procedimiento de transferencia interna de los bienes muebles para su registro y control.
Apoyar en el saneamiento de bienes muebles sobrantes y faltantes para regularizar su situación administrativa.
Apoyar en la realización de baja y disposición final de bienes para llevar un adecuado control según los informes respectivos.
Apoyar en la coordinación con las entidades donantes, la agencia de aduanas, operador logístico y con despachador de aduanas del instituto armado con la finalidad de hacer seguimiento a los bienes donados.
Otras que asigne el Jefe inmediato superior, dentro del ámbito de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Entidades Públicas y Privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración o carreras afines
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Comercio Exterior, operatividad aduanera, términos de comercio internacional (reglas incoterms), gestión de bienes muebles e inmuebles del Estado, SIGA.

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.

Cursos en control patrimonial y/o afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>		
Programa de presentaciones (Power (Otros)		<input checked="" type="checkbox"/>		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				
.....				
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 en el sector público o privado

Experiencia específica

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

UN (1) año de experiencia en temas administrativos en el área de control patrimonial del sector público y/o privado.

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

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

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 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?

SÍ NO

Anote el sustento:

Por tener acceso a información relacionada con la seguridad nacional y militar

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, honestidad, confiabilidad, pensamiento analítico, aceptación de normas y políticas, compromiso y responsabilidad en el cumplimiento de metas y objetivos, orientación a resultados, trabajo en equipo bajo presión.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Nicolás Corpancho N° 289 Urb. Santa Beatriz
Modalidad ³	CAS Determinado por Necesidad Transitoria
Modalidad de Trabajo	Trabajo Presencial
Duración del contrato ⁴	Inicio: 01 de agosto de 2023 Término: 31 de diciembre de 2023
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 Soles) mensuales o la parte proporcional en periodos menores a un mes, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Forma de Pago	Con abono en cuenta

³ CAS por Necesidad Transitoria de conformidad con lo establecido por la Ley N° 31131 - Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.

⁴ La comunicación que la entidad pudiera hacer de la conclusión del vínculo contractual tiene carácter informativo y su omisión no genera la prórroga del contrato.

3. CONTADOR GENERAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Oficina de Administración/UU Contabilidad
Denominación del puesto:	
Nombre del puesto:	Contador General del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de la Oficina de Administración
Dependencia funcional:	Jefe de la Oficina de Administración
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Proveer la información financiera confiable, útil y oportuna al jefe del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, para la ejecución eficiente del presupuesto asignado por el Ministerio de Economía y Finanzas.

FUNCIONES DEL PUESTO

Supervisar el control de calidad de la Información Financiera, controlar el cumplimiento de las normas vigentes para la elaboración de los Estados Financieros.
Supervisar el análisis de las cuentas que conforman los Estados Financieros.
Emitir directivas de los sistemas administrativos para el Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.
Supervisar el desarrollo y cumplimiento de los procedimientos contables y financieros.
Dirigir, coordinar y supervisar las actividades realizadas por las secciones a su cargo.
Elaborar y refrendar los Estados Financieros de la Unidad Ejecutora.
Conformar equipos de trabajo para los diferentes procedimientos que se requieran en la Entidad.
Atender los requerimientos del Órgano de Control Institucional y otras Instituciones del Estado.
Implementar las recomendaciones de los Informes del Órgano de Control y otros.
Otras funciones que señale el Jefe de la Oficina de Administración.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Ministerio de Defensa, Ministerio de Economía y Finanzas, SUNAT, Contraloría General de la República y otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa			Si	No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Contador Publico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Gestion Publica	¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			

CONOCIMIENTOS

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

Gubernamentales, Tributación, Control Interno y saneamiento contable, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).

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.

Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Ley de Contrataciones.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>		
Programa de presentaciones (Power)		<input checked="" type="checkbox"/>		
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

DIEZ (10) años de experiencia como Contador 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:

OCHO (08) años de experiencia como Contador General en cualquier entidad del sector público.

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

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

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista 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?

SÍ NO

Anote el sustento:

Por tener acceso a información relacionada con la seguridad nacional y militar

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, honestidad, confiabilidad, pensamiento analítico, aceptación de normas y políticas, capacidad de análisis financieros y presupuestales, compromiso y responsabilidad en el cumplimiento de metas y objetivos, orientación a resultados, análisis de riesgo, trabajo en equipo bajo presión.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Nicolás Corpancho N° 289 Urb. Santa Beatriz
Modalidad ⁵	CAS Determinado por Necesidad Transitoria
Modalidad de Trabajo	Trabajo Presencial
Duración del contrato ⁶	Inicio: 01 de agosto de 2023 Término: 31 de diciembre de 2023
Remuneración mensual	S/. 7,000.00 (Siete Mil con 00/100 Soles) mensuales o la parte proporcional en periodos menores a un mes, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Forma de Pago	Con abono en cuenta

V. RESULTADO FINAL DEL PROCESO

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

⁵ CAS por Necesidad Transitoria de conformidad con lo establecido por la Ley N° 31131 - Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.

⁶ La comunicación que la entidad pudiera hacer de la conclusión del vínculo contractual tiene carácter informativo y su omisión no genera la prórroga del contrato.

ANEXO N° 01
CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación en el Aplicativo para Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del estado – MTPE Publicación y Difusión de la Convocatoria en la Página Web Institucional www.ccffaa.mil.pe link Convocatorias Públicas.	Del 05 al 18 de julio del 2023	RRHH - Comisión de Selección
CONVOCATORIA		
Presentación del Currículo documentado según lo Indicando en las Bases del Proceso en la siguiente dirección: Jr. Nicolás Corpancho N° 289 Urb. Santa Beatriz-Cercado de Lima, Unidad de Recursos Humanos del CCFFAA: Horario de recepción de los CV: 8:30 a 12:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas Nota: Antes o después del horario y fecha establecida, no se considerará la postulación.	19 de julio del 2023	Mesa de Parte de RRHH - Comisión de Selección
SELECCIÓN		
Evaluación Curricular	20 de julio del 2023	RRHH - Comisión de Selección
Publicación de resultados de la evaluación curricular en el Portal Institucional www.ccffaa.mil.pe . Link Convocatorias Públicas.	21 de julio del 2023	RRHH - Comisión de Selección
Entrevista: La entrevista será en forma presencial según el cronograma publicado en el Portal Institucional www.ccffaa.mil.pe Link Convocatorias Públicas. Lugar: Jr. Nicolás Corpancho N°289 Urb. Santa Beatriz-Cercado de Lima.	24 de julio del 2023	RRHH - Comisión de Selección
Publicación de Resultado final en el Portal Institucional www.ccffaa.mil.pe Link Convocatorias Públicas.	25 de julio del 2023	RRHH - Comisión de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato – Lugar Jr. Nicolás Corpancho N°289 Urb. Santa Beatriz-Cercado de Lima, Oficina de Recursos Humanos del CCFFAA. Será informado vía correo electrónico la fecha y hora	31 de julio del 2023	Oficina de Recursos Humanos
Registro del Contrato	Los 05 primeros días hábiles después de haber suscrito el contrato	Oficina de Recursos Humanos

CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

ANEXO A – 1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Nivel Educativo: Técnica Superior Completa Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto: Egresado (a) en Administración o carreras afines Colegiatura: No Habilitación Profesional: No	CUMPLE	CUMPLE
CURSO, DIPLOMADO O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTO	20	30
Cursos	20	
Diplomado	25	
Especialización	30	
EXPERIENCIA	40	70
Experiencia General	15	25
DOS (2) años como mínimo de experiencia general en el sector Público y/o Privado.		
Más de 5 años	25	
Más de 4 años hasta 5 años	21	
Más de 3 años hasta 4 años	18	
De 2 años a 3 años	15	
Experiencia Específica (A)	25	45
Un (1) año de experiencia en áreas de administración en el Sector Público y/o Privado		
Más de 5 años	45	
Más de 4 años hasta 5 años	40	
Más de 2 años hasta 4 años	30	
De 1 año a 2 años	25	
Experiencia Específica (B)	NO REQUIERE	
No Aplica		

CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

ANEXO A – 2. TÉCNICO EN CONTROL PATRIMONIAL

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Nivel Educativo: Técnica Superior Completa Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto: Egresado (a) en Administración o carreras afines Colegiatura: No Habilitación Profesional: No	CUMPLE	CUMPLE
CURSO, DIPLOMADO O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTO	20	30
Cursos	20	
Diplomado	25	
Especialización	30	
EXPERIENCIA	40	70
Experiencia General	15	25
DOS (2) años como mínimo de experiencia general en el sector Público y/o Privado.		
Más de 5 años	25	
Más de 4 años hasta 5 años	21	
Más de 3 años hasta 4 años	18	
De 2 años a 3 años	15	
Experiencia Específica (A)	25	45
UN (1) año de experiencia en temas administrativos en el área de control patrimonial del sector público y/o privado.		
Más de 5 años	45	
Más de 4 años hasta 5 años	40	
Más de 2 años hasta 4 años	30	
De 1 año a 2 años	25	
Experiencia Específica (B)	NO REQUIERE	
No Aplica		

CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

ANEXO A – 3. CONTADOR GENERAL

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Nivel Educativo: Universitario Completa Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto: Título/Licenciatura: Contador Publico Colegiatura: Si Habilitación Profesional: Si	CUMPLE	CUMPLE
CURSO, DIPLOMADO O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTO	20	30
Cursos		20
Diplomado		25
Especialización		30
EXPERIENCIA	40	70
Experiencia General	15	25
DIEZ (10) años de experiencia como Contador en el Sector Público y/o Privado		
Más de 13 años		25
Más de 12 años hasta 13 años		21
Más de 11 años hasta 12 años		18
De 10 hasta 11 años		15
Experiencia Específica (A)	25	45
OCHO (08) años de experiencia como Contador General en cualquier entidad del Sector Público		
Más de 13 años		45
Más de 11 años hasta 12 años		40
Más de 9 años hasta 11 años		30
De 8 años a 9 años		25
Experiencia Específica (B)	NO REQUIERE	
No aplica		

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 2023

Firma del Postulante

DNI N°

FORMATO N° 2

DECLARACIÓN JURADA

El(La) que suscribe _____
identificado(a) con DNI N° _____, con RUC N° _____
domiciliado(a) en _____, de nacionalidad
_____, mayor de edad, de estado civil _____, de profesión
_____, postulante a la Convocatoria N° _____ del
Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, a efectos de cumplir con los requisitos
de elegibilidad para desempeñarme como

declaro bajo juramento lo siguiente:

1. No tengo impedimentos físicos para el desempeño de las tareas para las cuales estoy postulado.
2. No me encuentro con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
3. No tengo impedimento para ser postor o contratista, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la Entidad pública.
4. No tengo antecedentes penales ni policiales.
5. No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios de dirección y/o personal de confianza del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.
6. No percibir del estado remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso. Reconociendo que es incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado, salvo si la contraprestación que se percibe proviene de la actividad docente, de dietas por participación en uno de los directorios de Entidades o Empresas públicas o para el caso de personal de las FF. AA y PNP el laboral en los órganos de línea o alta dirección de la entidad.

7. Tengo conocimiento que el máximo de ingresos mensuales que puede percibir un funcionario o servidor es de Seis (06) Unidades de Ingresos del Sector Público salvo en los meses que corresponda percibir los aguinaldos de julio y diciembre.
8. No he ofrecido u otorgado, ni ofreceré ni otorgaré ya sea directa o indirectamente a través de terceros, ningún pago o beneficio indebido o cualquier otra ventaja inadecuada, a funcionario público alguno, o sus familiares o socios comerciales a fin de obtener el objeto de la presente convocatoria. Asimismo, confirmo no haber celebrado o celebrar acuerdos formales o tácitos entre los postulantes o con terceros con el fin de establecer prácticas restrictivas de la libre competencia.
9. Soy responsable de la veracidad y autenticidad de todos los documentos e información que presento adjunto en el presente proceso. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de las acciones legales que corresponda.

Finalmente, declaro que quedo notificado y que acepto que la falta de veracidad de cualquier aspecto de la presente declaración, habilitará al Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, a rescindir o resolver unilateralmente el contrato a celebrarse, sin responsabilidad para la Entidad, además de las consecuencias penales y civiles que ello pueda determinar.

Lima, dede 2023

Firma del Postulante

DNI N°

ANEXO N° 02
FORMATO DE HOJA DE VIDA

CONVOCATORIA CAS N°-2023-CCFFAA-OGA-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.

II. EXPERIENCIA GENERAL, ESPECIFICA Y OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS (Indicar lo solicitado en los requisitos mínimos)

Detallar en el cuadro siguiente, los trabajos que califican como experiencia laboral de acuerdo a lo requerido en el perfil del puesto.

Total, experiencia profesional o específica acumulada: ____ años ____ meses ____ días (*) Llenar los datos

Nombre de la Entidad	Cargo	Descripción del trabajo realizado	Fecha de inicio (Día/Mes/Año)	Fecha de Culminación (Día/Mes/ Año)	Tiempo en el Cargo	Folio (1)

(Agregue más filas si fuera necesario)

- (*) Experiencia profesional o específica que el postulante posee en el puesto, tema o área precisada en la convocatoria. **Sólo se considerará el tiempo acreditado con la correspondiente documentación.**
- (1) Deberá precisar el número de folio donde obra el documento que acredite la experiencia profesional o específica.

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

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

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

(Agregue más filas si fuera necesario)

NOTA:

-) Si no tiene grado o título por favor especificar, por ejemplo: En trámite, egresado, estudiante, etc. y adjuntar el documento que acredite tal situación.
- (1) Deberá precisar el número de folio donde obra el documento que acredite su formación académica.

IV. CONOCIMIENTO

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

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

(Agregue más filas si fuera necesario)

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

V. REFERENCIAS LABORALES

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

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

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

Lima,dede 2023

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 4º grado de consanguinidad ⁽¹⁾, 2º grado de afinidad ⁽²⁾, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia con algún funcionario de dirección que ejerza cargo en División, Oficina y/o Unidades del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.

En el caso de haber consignado una respuesta afirmativa sírvase indicar los datos de la autoridad o funcionario con el cual tiene vínculo familiar:

Apellidos y Nombres	Nivel jerárquico o cargo	División u Oficina	Grado de Consanguinidad o afinidad	Fecha en que ejerce o ejerció el cargo (de la autoridad o funcionario)

Igualmente, declaro que los apellidos (completos) y nombres de mis padres son:

PADRE

MADRE

Complementariamente (de ser el caso), declaro que los apellidos (completos) y nombres de mi cónyuge o conviviente son:

CÓNYUGUE

Declaro que la información proporcionada se ajusta a la verdad y tengo conocimiento que si lo declarado es falso, estoy sujeto a las sanciones administrativas y penales establecidas por ley, siendo posible de cualquier fiscalización posterior que el Comando Conjunto considere pertinente.

Lima,

.....
 Firma

- (1) **HASTA EL CUARTO GRADO DE CONSAGUINIDAD:** Padres, abuelos, bisabuelos, hijos, nietos, hermanos, tíos (hermanos de padres) sobrinos (hijos de los hermanos), y primos hermanos.
- (2) **HASTA EL SEGUNDO GRADO DE AFINIDAD:** Cónyuge (Por matrimonio, unión de hecho o convivencia), hijos sólo de su cónyuge, abuelos paternos o maternos del cónyuge, yerno, nuera, suegros y cuñados.

DECLARACIÓN JURADA

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

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

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

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

1.
2.

Lima,

Firma

Post Firma

Grado

Huella Digital