



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”



BASES

PARA EL CONCURSO PUBLICO DE MERITOS N° 01-2023-CCFFAA PARA LA CONTRATACIÓN POR REEMPLAZO DE CESE DE PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276

1. CONVOCATORIA

El Comité de Evaluación encargado de llevar a cabo el Concurso Público de Méritos en el Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, durante el AF-2023, requiere cubrir CUATRO (4) plazas vacantes de personal administrativo para el reemplazo por cese, bajo el régimen laboral normado por el Decreto Legislativo N° 276, y conforme lo dispuesto por la Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023, por lo que convoca a los interesados, a que remitan sus expedientes conforme a las presentes bases administrativas.

2. BASE LEGAL

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año Fiscal 2023.
- c) Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- d) TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS.
- e) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- f) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- g) Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- h) Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre-profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- i) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- j) Ley N° 28790, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 008-2009-JUS
- k) Ley N° 26771, que establece la Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Publico, en caso de parentesco y su Reglamento y Modificatorias.
- l) Decreto Legislativo N° 1136, Decreto Legislativo del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.
- m) Resolución N° 477 CCFFAA/OGA/OA/RRHH, de fecha 11 de octubre de 2023, que designa al Comité de Evaluación del Proceso de Selección para la Contratación de Personal para Reemplazo por Cese, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, durante el Año Fiscal 2023.





"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

3. FINALIDAD

- 3.1 El presente documento determina las Bases Administrativas que regirán el Concurso Público de Méritos N° 01-2023-CCFFAA para cubrir plazas vacantes de Personal Administrativo en el Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas en calidad de contratado, por el periodo del 15 de diciembre de 2023 hasta el 31 de diciembre de 2023 (sujeto a renovación).
- 3.2 Las presentes bases administrativas establecen las normas, los procedimientos y los criterios de evaluación para la realización del concurso, y son de aplicación obligatoria.

4. BASES DEL CONCURSO

4.1 Lugar de postulación

Considerando el Cronograma establecido, los interesados presentarán en la Unidad de Recursos Humanos del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, sito en el Jr. Manuel Corpancho N° 289, Santa Beatriz – Lima (Anexo 2348), en el horario de 08:30 a 12:00 y de 14:00 a 16:45 horas, su solicitud de postulación, conforme al Anexo 01, dirigida al señor Teniente Coronel EP Presidente del Comité de Evaluación del Concurso Público de Méritos en el Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, acompañando el expediente de postulación debidamente documentado y foliado, así como los anexos correspondientes, con la indicación de la plaza a la cual postula.

4.2 De la Convocatoria

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

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

N°	Unidad Orgánica	Plaza y Nivel	Remun Mensual (MUC) S/	Beneficio Extraord Transit (BET) S/	Incentivo CAFAE S/	Total Ingresos S/
1	Oficina de Planes, Presupuesto y Racionalización	Técnico Administrativo (Nivel STF)	772.00	530.00	1,370.00	2,670.00
2	Unidad de Tesorería Generales – Ofic Adm	Técnico Contable (Nivel STF)	772.00	530.00	1,370.00	2,670.00
2	Unidad de Servicios Generales – Ofic Adm	Técnico Electricista (Nivel STF)	772.00	530.00	1,370.00	2,670.00
2	Unidad de Servicios Generales – Ofic Adm	Artesano Pintor (Nivel STF)	772.00	530.00	1,370.00	2,670.00





"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

- 4.2.3 Están inhabilitados de participar aquellos postulantes que en el momento de la convocatoria y de la presentación del expediente, hayan sido sancionados con destitución en el marco de un proceso administrativo o que tengan condena penal privativa de la libertad consentida y ejecutoriada por delito doloso, o que hayan sido inhabilitados administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- 4.2.4 Las Bases Administrativas serán publicadas en la página Web del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas: www.ccffaa.mil.pe, en el enlace Convocatorias Públicas, así como en el portal Talento Perú, a cargo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.
- 4.2.5 La inscripción del postulante implica la aceptación total de las Bases del Concurso Publico 2023 para contrato de personal y, por lo tanto, la sujeción a las mismas.

4.3 Requisitos de los Postulantes

4.3.1 Requisitos Generales:

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

4.3.2 Requisitos Específicos – Perfiles de Puestos:

4.3.2.1. Técnico Administrativo - Nivel STF

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





"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES" "AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Recibir, distribuir y registrar la documentación de la Oficina y apoyar al Jefe de la Sección Administrativa.

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con las Unidades Organicas de la Oficina de Planes, Presupuesto y Racionalización y Divisiones y Oficinas del Comando Conjunto.

Coordinaciones Externas
Ministerio de Defensa (Oficina de Trámite Documentario)

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica: Secundaria, Técnica Básica (1 ó 2 años), Técnica Superior (3 ó 4 años), Universitario.
B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto: Egresado(a) Técnico en Computación e Informática o Técnico en Administración.
C.) ¿Se requiere Colegiatura? No. ¿Requiere habilitación profesional? No.



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES” “AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

CONOCIMIENTOS

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

Administración y archivo de documentos, manejo de sistema automatizado de trámite documentario.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos y/o programas afines al puesto.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

TRES (03) años de experiencia general.

Experiencia específica

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

DOS (2) años como Técnico Administrativo o cargos afines al puesto.

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

No requiere.

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

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

* 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 y documentos clasificados relacionado a seguridad nacional y/o militar.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, Comunicación, Organización y planificación, Trabajo en Equipo, flexibilidad e Iniciativa.





“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

4.3.2.2. Técnico Contable
Nivel STF

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Registrar la etapa del girado en el SIAF de los expedientes de Bienes y/o Servicios remitidos por la Unidad de Contabilidad.
- 2 Imprimir los comprobantes de pago por Fuentes de Financiamiento de Recursos Ordinarios y Donaciones y Transferencias; y archivar correlativamente para su remisión a la Unidad de Contabilidad.
- 3 Llevar el control de los giros de los de encargos otorgados al personal del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas de forma mensual.
- 4 Verificar diariamente el pagado por el Banco de la Nación de todos los expedientes atendidos.
- 5 Realizar el seguimiento y revisión en el Sistema Integrado de Administración Financiera de las Cartas Ordenes tramitadas ante el Banco de la Nación.
- 6 Llevar el control y reporte de las Cartas Fianzas de las contrataciones.
- 7 Realizar trámites documentarios en las Entidades Públicas como Banco de la Nación y otros.
- 8 Realizar actividades designadas por el Jefe de la Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, dentro del ámbito de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Banco de la Nación, MEF y MINDEF.

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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Técnico en Contabilidad titulado o estudiante universitario de la Carrera Profesional de Contabilidad (a partir del IV ciclo)
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No





“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de la Directiva de Tesorería 001-2007-EF/77.15 y Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Curso, programa y/o especialización en Sistemas Administrativos de la Gestión Pública SIGA, SIAF y SEACE

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Table with columns: OFIMÁTICA, Nivel de dominio (No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado). Rows include: Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.), Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.), Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.), (Otros)

Table with columns: IDIOMAS, Nivel de dominio (No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado). Rows include: Inglés, Observaciones.-

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

TRES (3) años como mínimo de experiencia como asistente 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 (02) años de experiencia desarrollando funciones en el área de Tesorería en el Sector Público.

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

No requiere

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

Form with checkboxes for: Practicante profesional, Auxiliar o Asistente (checked), Analista, Especialista, Supervisor/ Coordinador, Jefe de Área o Dpto., Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? [X] SÍ [] NO

Anote el sustento: Por tener acceso a información y documentos clasificados relacionado a seguridad nacional y/o militar.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, Honestidad, Confiabilidad, Pensamiento Analítico, Aceptación de normas y políticas, Capacidad para formular informes técnicos, Trabajo en equipo bajo presión, Compromiso y responsabilidad en el cumplimiento de metas y objetivos, Orientación a resultados, Proactivo, Reserva, Tolerancia y Autoconfianza, Juicio y Criterio, Análisis de riesgo, Capacidad Comunicativa y interrelación personal empática.



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

4.3.2.3. Técnico Electricista
Nivel STF

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	OFICINA DE ADMINISTRACION
Denominación del puesto:	
Nombre del puesto:	Técnico Electricista
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de la Unidad de Servicios Generales
Dependencia funcional:	Jefe de la Unidad de Servicios Generales
Puestos a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades de instalación, mantenimiento y reparación de equipos y/o circuitos eléctricos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Mantener, verificar y conservar el sistema eléctrico del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.
- Realizar la intalacion de circuitos eléctricos.
- Revisar y reparar equipos e intalaciones eléctricas.
- Mantener informado al Jefe de Unidad, sobre la operatividad y funcionamiento del sistema de alumbrado, reparación de desperfectos y cambio de material de consumo.
- Realizar informes sobre las ocurencias de operatividad de las instalaciones eléctricas, tomando las previsiones del caso para evitar accidentes, para cual adoptará las medidas de seguridad necesarias.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus funciones.
- Ejecutar las demas funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le sean encargadas por el Jefe de su Unidad.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades de la Oficina de Administración y Unidades Orgánicas del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.

Coordinaciones Externas

Empresas prestadoras de Servicio de Energía Eléctrica: Luz del Sur, Edelnor, etc.

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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (mínimo 04 meses)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input 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)	<input type="checkbox"/>	Técnico Electricista
<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No





“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos técnicos en electricidad y/u oficios afines al cargo.

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

Cursos y/o seminarios de capacitación en electricidad y/o afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Table with columns: OFIMÁTICA, Nivel de dominio (No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado). Rows include: Procesador de textos (Word; Open Office), Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.), Programa de presentaciones (Power (Otros)).

Table with columns: IDIOMAS, Nivel de dominio (No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado). Row includes: Inglés. Observaciones.-

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia laboral mínima de TRES (03) años.

Experiencia específica

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

Experiencia de DOS (2) años como técnico electricista.

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

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

- Practicante profesional, [X] Auxiliar o Asistente, Analista, Especialista, Supervisor/ Coordinador, Jefe de Área o 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:

El cargo se desempeña dentro de instalaciones militares, que en muchos casos es Reservado.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

compromiso para trabajar en equipo y responsable .





“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

4.3.2.4. Artesano – Pintor
Nivel STF

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: OFICINA DE ADMINISTRACION

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: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades de pintado de toda la infraestructura de las instalaciones del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Estimar, seleccionar y solicitar los materiales e insumos para la ejecución de las labores de pintura.
- 2 Pintar y/o aplicar material de revestimiento a toda clase de superficies utilizando brochas y demas herramientas e insumos.
- 3 Efectuar el manteniemiendo de las superficies pintadas, haciendo retoques cuando sea requerido.
- 4 Solicitar el material necesario para la ejecución de las actividades de pintado.
- 5 Organizar el depósito de materiales, equipos e insumos de pintura.
- 6 Mantener en reserva la información clasificada obtenidad en el ejercicio de sus funciones.
- 7 Ejecutar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le sean encargadas por su Jefe de Unidad.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades de la Oficina de Administración, Unidades Orgánicas del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(s)	Secundaria Completa
<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





“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en técnicas y material de pintura (selección, mezclado y aplicación)

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

Cursos y/o talleres afines al puesto.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Table with columns: OFIMÁTICA, Nivel de dominio (No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado). Rows include: Procesador de textos (Word; Open Office), Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.), Programa de presentaciones (Power (Otros)).

Table with columns: IDIOMAS, Nivel de dominio (No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado). Row includes: Inglés. Observaciones.-

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia laboral mínima de CUATRO (04) años.

Experiencia específica

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

Experiencia de TRES (3) años como pintor

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

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

- Practicante profesional, [X] Auxiliar o Asistente, Analista, Especialista, Supervisor/ Coordinador, Jefe de Área o 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: El cargo se desempeña dentro de instalaciones militares, que en muchos casos es Reservado.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso para trabajar en equipo y responsable .





"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

4.4 Del expediente

4.4.1 Para inscribirse en el Concurso Público N° 01-2023, el postulante deberá presentar en la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración de la Oficina General de Apoyo del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, en sobre cerrado y sellado, un expediente organizado, debidamente foliado y que contenga la siguiente información:

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

Nota:

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

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

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

4.4.4 Los documentos probatorios anexados al expediente están sujetos a fiscalización posterior conforme con el artículo 32° de la Ley N° 27444. En caso de comprobarse fraude o falsedad en la declaración, la información o la documentación, se procederá a la nulidad del acto administrado correspondiente, sin perjuicio de proceder a interponer denuncia penal ante el Ministerio Público por los delitos contra la fe pública, previstos en el artículo XIX del Código Penal.





"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

- 4.4.5 El postulante que no llegase a alcanzar una vacante recogerá sus documentos a partir de los 10 días posteriores a la publicación de los resultados del concurso, caso contrario serán desechados.
- 4.4.6 El plazo para la inscripción de los postulantes, así como el proceso de evaluación curricular, se regirán por el cronograma que forma parte de las bases. Cerrada la inscripción, no se admitirán nuevos expedientes.

4.5 Del Comité de Evaluación

4.5.1 El Concurso Público N° 01-2023 para contrato de personal será llevado a cabo por el Comité designado para tales efectos.

4.5.2 Son funciones y atribuciones del referido Comité:

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

4.6 De la evaluación

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

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

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





"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

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

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

ENTREVISTA PERSONAL. Los postulantes aptos en esta etapa, se constituirán en la fecha indicada en el Cronograma del Concurso. Esta etapa pretende que los comisionados conozcan al postulante y puedan evaluar aspectos tales como: desenvolvimiento, presencia, puntualidad, entre otros.

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



4.6.2 Los criterios de evaluación serán los siguientes:

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

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

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

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



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

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

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

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

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

4.7 Del procedimiento, resultados e impugnación

- 4.7.1 El Comité evaluará todos los expedientes conforme con los criterios establecidos en las bases del presente concurso.

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

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

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

4.8 ACTA FINAL DEL CONCURSO:

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





"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

4.9 Disposiciones complementarias

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

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





"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

CONCURSO PUBLICO DE MERITOS N° 01-2023-CCFFAA**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
AF-2023**

N°	ACTIVIDAD	FECHA
01	Publicación de la Convocatoria en el Aplicativo Informático para el Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del Estado – Talento Perú, a cargo del SERVIR.	Del 17 al 30 de noviembre
03	Publicación de Bases en la Página Web (Convocatorias) del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas (www.ccffaa.mil.pe)	Del 17 al 30 de noviembre
04	Presentación de Curriculum Vitae (Oficina de Recursos Humanos), Jr. Manuel Corpancho 289, Santa Beatriz – Lima, de 08:00 a 12:00 y de 14:30 a 16:45 horas.	01 de diciembre
05	Evaluación de expedientes (Requisitos mínimos).	04 de diciembre
06	Publicación de resultados de postulantes (Pág. Web) que aprobaron la fase de Requisitos Mínimos	04 de diciembre
07	Evaluación del Curriculum Vitae.	05 de diciembre
08	Publicación de los postulantes (Pág. Web) que pasaran a la etapa de Evaluación de conocimientos.	05 de diciembre
09	Evaluación de Conocimientos (a las 10:00 horas).	06 de diciembre
10	Publicación de los resultados del Examen de Conocimientos en estricto orden de méritos (Pág. Web).	06 de diciembre
11	Entrevista personal a los que aprobaron el Examen de Conocimientos, en estricto orden de méritos.	11 de diciembre
12	Publicación de resultados finales (Pág. Web).	12 de diciembre
13	Presentación de reconsideraciones.	13 de diciembre, de 08:30 a 12:00 horas
14	Absolución de reconsideración.	14 de diciembre





"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES" "AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

ANEXO Nº 01

SOLICITUD DE INSCRIPCION

CONCURSO PUBLICO DE MERITOS 2023 PARA PLAZA VACANTE DEL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 276

SEÑOR PRESIDENTE DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS Nº 01-2023

Sr. Presidente

Yo, de nacionalidad peruana y estado civil, con Documento Nacional de Identidad Nº y con domicilio en distrito de, provincia de departamento de postulante al Concurso Publico de Méritos Nº 01-2023, para contrato de personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo Nº 276: (Precisar la plaza a la que postula), del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, solicito a Ud., autorice a quien corresponda mi inscripción en el mencionado concurso, para lo cual adjunto la documentación consignada en la bases vigentes, las mismas que me comprometo a cumplir.

Lima, de de 2023.

..... Firma

Nombres y apellidos:

DNI Nº.....



Huella dactilar



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

ANEXO N° 02

DECLARACION JURADA
DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN EL RNSSC

Yo, de nacionalidad peruana y estado civil con Documento Nacional de Identidad N° y con domicilio en, distrito de, provincia de, departamento de, postulante al Concurso Público de Méritos N° 01-2023, para contrato de personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276: (Precisar la plaza a la que postula y la oficina a la que pertenece), del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, DECLARO BAJO JURAMENTO que no tengo inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC.

Firmo la presente declaración, y en caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación que presente, me sujeto a que la entidad proceda conforme a lo señalado en el numeral 34.3 del artículo 34° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Lima, de de 2023.

.....
Firma

Nombres y apellidos:

DNI N°.....





“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

ANEXO N° 03

**DECLARACION JURADA
DE NO TENER DEUDA POR CONCEPTO DE ALIMENTOS**

Yo, de nacionalidad peruana y estado civil, con Documento Nacional de Identidad N° y con domicilio en, distrito de, provincia de, departamento de, postulante al Concurso Público de Méritos N° 01-2023, para contrato de personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276: (Precisar la plaza a la que postula y la oficina a la que pertenece), del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, DECLARO BAJO JURAMENTO que no tengo deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias ejecutorias, acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito, en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, creado por la Ley N° 289702.

Firmo la presente declaración, y en caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación que presente, me sujeto a que la entidad proceda conforme a lo señalado en el numeral 34.3 del artículo 34° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Lima, de de 2023.

.....
Firma

Nombres y apellidos:

DNI N°.....





"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

ANEXO N° 04

DECLARACION JURADA DE NEPOTISMO

(Ley N° 26771, D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. N° 017-2002, D.S. N° 034-2005-PCM y modificada por la Ley N° 30294)

Yo, de nacionalidad peruana y estado civil con Documento Nacional de Identidad N° y con domicilio en distrito de, provincia de, departamento de, postulante al Concurso Publico de Méritos N° 01-2023, para contrato de personal bajo el régimen laboral del D.L. N° 276: (Precisar la plaza a la que postula) del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.

DECLARO BAJO JURAMENTO

SI NO

Tener vínculo familiar hasta el 4° grado de consanguinidad (*), hasta el 2° grado de afinidad (**), por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia con algún funcionario de dirección que ejerza cargo en División, Oficina y/o Unidades del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.

(En este recuadro sírvase indicar los datos de la autoridad o funcionario con el cual tiene vínculo familiar)

Table with 5 columns: Apellidos y Nombres, Nivel jerárquico o cargo, División u Oficina, Grado de Consanguinidad o afinidad, Fecha en que ejerce o ejerció el cargo (de la autoridad o funcionario)

Firmo la presente declaración, y en caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación que presente, me sujeto a que la entidad proceda conforme a lo señalado en el numeral 34.3 del artículo 34° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Lima, de de 2023.



..... Firma

Nombres y apellidos:

DNI N°.....

- (*), (**), Padres, abuelos, bisabuelos, hijos, nietos, hermanos, tíos (hermanos de padres), sobrinos (hijos de los hermanos), y primos hermanos.
Cónyuge (por matrimonio, unión de hecho o convivencia), hijos sólo de su cónyuge, abuelos paternos o maternos del cónyuge, yerno, nuera, suegros y cuñados.

Huella dactilar



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES" "AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

ANEXO N° 05

DECLARACION JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES JUDICIALES NI POLICIALES

Yo..... de nacionalidad peruana y estado civil con Documento Nacional de Identidad N° y con domicilio en distrito de provincia de departamento de postulante al Concurso Publico N° 01-2023 para contrato de personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276: (Precisar la plaza a la que postula y la oficina a la que pertenece), del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.

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

- Tengo antecedentes penales: []
Tengo antecedentes Judiciales: []
Tengo antecedentes policiales: []

Firmo la presente declaración, y en caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación que presente, me sujeto a que la entidad proceda conforme a lo señalado en el numeral 34.3 del artículo 34° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Lima, de de 2023.

..... Firma

Nombres y apellidos:

DNI N°.....

Huella dactilar





"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

ANEXO N° 06

DECLARACION JURADA DE TENER BUENA SALUD FISICA Y MENTAL

Yode nacionalidad peruana y estado civil con Documento Nacional de Identidad N°, y con domicilio en, distrito de, provincia de, departamento de postulante al Concurso Publico N° 01-2023, para contrato de personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276: (Precisar la plaza a la que postula y la oficina a la que pertenece), del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

Tener buena salud física y mental

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

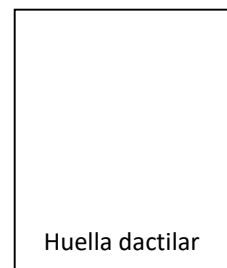
Firmo la presente declaración, y en caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación que presente, me sujeto a que la entidad proceda conforme a lo señalado en el numeral 34.3 del artículo 34° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Lima, de de 2023.

..... Firma

Nombres y apellidos:

DNI N°.....





"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

ANEXO N° 07

TABLA DE PUNTUACION PARA PLAZA DE GRUPO TECNICO

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

