

MINISTERIO DE DEFENSA



EJÉRCITO DEL PERÚ

TERCERA DIVISION DE EJÉRCITO

DEPARTAMENTO DE PERSONAL DE LA III DE

BASES DE LA 2DA CONVOCATORIA DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS 2022

BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276

"LEY DE BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE REMUNERACIONES DEL SECTOR PÚBLICO"

TABLA DE CONTENIDOS

- I. GENERALIDADES**
 - 1. Objeto de la convocatoria**
 - 2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
 - 3. Domicilio legal**
 - 4. Órgano responsable**
 - 5. Base legal**
- II. DE LAS VACANTES**
- III. DEL CRONOGRAMA**
- IV. DE LAS ETAPAS DEL PROCESO**
 - 1. De la convocatoria**
 - 2. De la inscripción virtual del postulante**
 - 3. De la evaluación de la ficha de inscripción del postulante.**
 - 4. De las evaluaciones con puntaje**
 - a) De la Evaluación de Conocimientos.
 - b) De la Evaluación psicométrica.
 - c) De la Calificación de las Evaluaciones (conocimientos y psicométrica) y publicación de resultados.
 - d) De la Evaluación Curricular.
 - e) De la Entrevista Personal.
 - 5. Etapa de elección y resultados del proceso.**
- V. DE LAS BONIFICACIONES**
 - 1. Para la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) al personal licenciado de las Fuerzas Armadas.**
 - 2. Para la asignación de la bonificación del quince por ciento (15%) a las personas con discapacidad**
 - 3. Para la asignación de la bonificación para los deportistas calificados de alto nivel**
- VI. SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS.**
- VII MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN Y OBSERVACIÓN**
- VIII DE LA SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO**
 - 1. Presentación de documentos de postulantes ganadores**
 - 2. Firma del contrato**
 - 3. Obligación de reserva**

IX DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

X ANEXOS:

ANEXO 01: PERFILES DE PUESTO PARA LAS PLAZAS CONVOCADAS.

ANEXO 02: FICHA DE INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE.

ANEXO 03: DECLARACIÓN JURADA VARIAS

ANEXO 04: DECLARACION JURADA DE NEPOTISMO Y RELACIÓN DE PARENTESCO

**ANEXO 05: DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DEL PERFIL DE PUESTO Y
CONOCIMIENTO DE LOS FACTORES DE EVALUACIÓN**

ANEXO 06: DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTOS

ANEXO 07: DECLARACIÓN JURADA DE SITUACIÓN ACTUAL DEL POSTULANTE

ANEXO 08: MODELO DE CURRÍCULUM VITAE DOCUMENTADO

ANEXO 09 MODELO DE SOLICITUD PARA REVISIÓN CURRICULAR

ANEXO 10 MODELO DE SOLICITUD PARA PRESENTACION DE DOCUMENTOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

El Comando de Personal del Ejército, convoca a un concurso público de méritos bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público", para cubrir 01 plaza vacante, para laborar en la Tercera División de Ejército:

a. Personal Administrativo: UNO (01) técnicos.

Garantizando los principios de transparencia, meritocracia e igualdad de oportunidades para el acceso.

2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

DEPARTAMENTO DE PERSONAL – III DE

Domicilio legal

Av. Aviación, Carretera Yura Km 8,5 Zamacola/Cuartel General de la III DE-
Cerro Colorado.

4. Órgano responsable

El presente concurso será conducido por el Comité Especial de Selección, nombrado por Resolución de la Comandancia de la Tercera División de Ejército para tal fin, quienes cuentan con autonomía para interpretar y adoptar las decisiones que sean pertinentes.

En caso uno de sus miembros se vea impedido, por caso fortuito o fuerza mayor, de participar en alguna de las etapas del presente concurso, será reemplazado por su suplente alterno.

El Comité de Selección tiene la facultad de interpretar las Bases del presente concurso, en caso se presenten dudas o vacíos en éstas, salvaguardando el debido procedimiento y resolviéndose estas situaciones en mérito a los principios de transparencia, igualdad y equidad.



5. Base legal

- a. Constitución Política del Perú 1993.
- b. Ley N° 23536, normas generales que regulan el trabajo y la carrera de los profesionales de la salud.
- c. Ley N° 24041, Servidores contratados para funciones de naturaleza permanente que tengan más de un año ininterrumpido de servicios, no podrán ser cesados ni destituidos sino por causas previstas en la Ley.
- d. Ley N° 25333, Ley que permite que los profesionales titulados en los institutos superiores tecnológicos sean considerados como profesionales.
- e. Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco.
- 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.
- g. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
- h. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- i. Ley N° 27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales.
- j. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y sus modificatorias.
- k. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias.
- l. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y modificatorias.
- m. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- n. Ley N° 28561, Ley que regula el trabajo de los técnicos y auxiliares asistenciales de salud.
- o. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM.
- p. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- q. Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo
- r. Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- s. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- t. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento.
- u. Ley N° 30220, Ley Universitaria y su Reglamento.
- v. Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.



- w. Ley N° 31288, Ley que tipifica las conductas infractoras en materia de responsabilidad administrativa funcional y establece medidas para el adecuado ejercicio de la potestad sancionadora de la contraloría general de la república.
- x. Ley N° 31473, Ley que regula la contratación de pensionistas de las fuerzas armadas y de la policía nacional del Perú.
- y. Decreto Legislativo N° 276, Ley de bases de la carrera administrativa y de remuneraciones del sector público.
- z. Decreto Legislativo N° 559, Ley del trabajo médico.
- aa. Decreto Legislativo N° 1023, Se crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- bb. Decreto Legislativo N° 1137, Ley del Ejército de Perú y su Reglamento.
- cc. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- dd. Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa dispuesta por el Decreto Legislativo N° 276.
- ee. Decreto Supremo N° 003-2018, Establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- ff. Decreto Supremo N° 017-2002-PCM, que modifica el Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Reglamento de la Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco.
- gg. Decreto Supremo N° 017-96-PCM, Procedimiento a seguir para la selección, contratación de personal y cobertura de plazas en organismos públicos.
- hh. Resolución Suprema N° 091-86-EF/76, Normas complementarias referente a las remuneraciones y bonificaciones del docente universitario.
- ii. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- jj. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH – "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas".
- kk. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°052-2016-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N°001-2016-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puesto - MPP".
- ll. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 264-2017-SERVIR/PE, Directiva que regula el Funcionamiento del Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles – RNSSC.



- mm. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- nn. Directiva N° 005 A-1.a/02.00, de Ene 2020, Desconcentración Administrativa del Sistema de Personal del Ejército.
- oo. Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Ejército del Perú - 2020.
- pp. RE 311-310, Reglamento de Acciones de Personal para los Servidores Civiles del Ejército del Perú - Edición 2021.
- qq. Directiva General N° 010 A-5. b/02.61 JUN 2022. Contratación por Servicios Personales en el Ejército.
- rr. Directiva Especifica N° 01 S-5 G JUN 2022. Norma que regula el proceso de contratación de personal, en el Comando de Personal del Ejército.
- ss. Resolución de la Directiva de Personal del Ejército N° 008 A-5/DIPERE/JEMGE del 12 de octubre del 2022, que asigna las vacantes para la contratación de personal civil para el 2do concurso público de mérito AF- 2022.



II. DE LAS VACANTES

N/O	DESCRIPCIÓN	CANT.	SUELDO MENSUAL	CAFAE	TOTAL	UBICACIÓN
AREA ADMINISTRATIVA						
A	PROFESIONALES					
1	Secretaria Técnica	1	1,251.68	1,370.00	2,621.68	AREQUIPA
	TOTAL	1				



III. DEL CRONOGRAMA

N°	ETAPAS DEL PROCESO	INICIO	FIN	RESPONSABLE
1	Publicación en: - Portal web de Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - Servir. (http://talentosperu.servir.gob.pe/) - Portal web del Ejército del Perú	25 OCT 22	07 NOV 22	DEPER - III DE
2	Presentación de la " FICHA DE INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE " a través del enlace: https://forms.gle/jxVsz7tB3kN2Tdjn8	25 OCT 22 desde 00:00 hrs	07 NOV 22 hasta las 23:59 hrs	POSTULANTE
3	Evaluación de la "Ficha de Inscripción de Postulante"	25 OCT 22	07 NOV 22	COMITÉ DE SELECCIÓN
4	Publicación de los resultados de evaluación de "Ficha de Inscripción de Postulante", en el portal web del Ejército del Perú.	08 NOV 22	10 NOV 22	SJAPCE
5	Presentación del currículum vitae documentado en medio físico en la mesa de partes del DEPER - III DE.	08 NOV 22 desde 09:00 hrs	10 NOV 22 hasta las 15:00 hrs	POSTULANTE
6	Orientación para el desarrollo de las evaluaciones (conocimientos, psicométrico y entrevista personal)	11 NOV 22 10:00 hrs	11 NOV 22 12:00 hrs	COMITÉ DE SELECCIÓN
7	Evaluación de conocimientos y evaluación psicométrica. Presencial (Auditórium del Cuartel General de la III DE) ubicado en: Av. Aviación, Carretera Yura Km 8,5 Zamacola/Cuartel General de la III DE- Cerro Colorado.	12 NOV 22 08:00 hrs	12 NOV 22 12:00 hrs	COMITÉ DE SELECCIÓN
8	Publicación de resultados de los exámenes de conocimientos y psicométrico en el portal web del Ejército del Perú.	14 NOV 22	14 NOV 22	DEPER III DE - SJAPCE
9	Evaluación Curricular	15 NOV 22	16 NOV 22	COMITÉ DE SELECCIÓN
10	Publicación de resultados de la evaluación curricular en el portal web del Ejército del Perú.	17 NOV 22	17 NOV 22	DEPER III DE - SJAPCE
11	Entrevista Personal (Presencial)	18 NOV 22	18 NOV 22	COMITÉ DE SELECCIÓN
12	Publicación de resultado final en el portal web del Ejército del Perú.	23 NOV 22	23 NOV 22	DEPER III DE - SJAPCE
13	Presentación de documentos originales, formulación de resoluciones y suscripción del contrato	24 NOV 22	28 NOV 22	DEPER III DE - COPERE SJACE
14	Registro del contrato en el AIRHSP e inicio de labores	01 DIC 22	01 DIC 22	SJAPCE



IV. DE LAS ETAPAS DEL PROCESO

1. De la convocatoria

La convocatoria se realizará en el plazo indicado en el cronograma establecido en las bases del proceso; y se difundirá durante diez (10) días hábiles, a través de:

- a) En el portal web del Ejército del Perú, de presentar inconvenientes en el portal institucional, se publicará en un lugar accesible y visible al público.
- b) Aplicativo informático de registro y difusión de ofertas laborales del Estado: Talento Perú, disponible en <https://www.servir.gob.pe/talento-peru/>.
- c) Adicionalmente, se podrá publicar la convocatoria en otros medios de comunicación masiva.



2. De la inscripción virtual del postulante

En esta etapa el postulante previa verificación de los requisitos, y cumplimiento del perfil del puesto de la vacante a la que postula, procederá a registrarse de manera virtual, siguiendo el siguiente enlace:

<https://forms.gle/jxVsz7tB3kN2Tdjn8>

El registro virtual es de entera responsabilidad de los postulantes, debiendo llenar el contenido de la "**Ficha de inscripción del postulante**" (**Anexo 2**), en estricta observancia de lo establecido en el artículo IV del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, los cuales tienen carácter de declaración jurada; por lo cual, están sujetos a verificación posterior.

Asimismo, deberá adjuntar los documentos (digitalizados en formato PDF) que sustenten lo declarado en su ficha de inscripción, debidamente firmados en el campo correspondiente dentro de los formatos (La firma puede ser digitalizada, escaneada o firma digital), caso contrario el/la postulante será considerado como DESCALIFICADO/A.

a. Consideraciones que deben tener presente los postulantes al momento de su inscripción virtual.

- 1) La inscripción al concurso de méritos se realizará de manera virtual en las fechas y horarios establecidos en el cronograma.

Debiéndose llenar todos los campos solicitados en "**Ficha de Inscripción del Postulante**" en esta ficha se debe consignar toda la información requerida respecto al cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto, y que puedan ser sustentadas mediante documentos en la etapa de Evaluación Curricular.

- 2) Si el/la postulante es Licenciado/a de las Fuerzas Armadas y cuenta con el certificado otorgado por la autoridad competente que acredita dicha condición, deberá consignar la información en la sección correspondiente.
- 3) Si el/la postulante cuenta con su certificado de discapacidad que acredita dicha condición, deberá declararlo en la ficha de inscripción del postulante.
- 4) Del mismo modo en el caso de deportista calificado de alto nivel por el Instituto Peruano del Deporte, deberá declarar si cuenta con dicha condición en la Ficha de inscripción del Postulante.
- 5) El/la postulante debe considerar toda la información correspondiente a su formación académica, experiencialaboral general y experiencia específica, tomando en cuenta que durante la evaluación curricular se otorga puntaje adicional a lo mínimo requerido en el perfil; para ello, es importante que se tengan en consideración las definiciones siguientes:



INFORMACIÓN DEL PERFIL	ASPECTOS REQUERIDOS A TOMAR EN CUENTA
Formación Académica	Se refiere a los estudios formales requeridos para un determinado puesto. En los casos en donde se indique afines por la formación profesional se considerarán aquellas carreras profesionales similares por los fines que persiguen o procesos que abordan o las materias desarrolladas, siempre que guarde relación directa con las funciones del puesto. Asimismo, deberán declarar en esta misma sección, los grados académicos y títulos profesionales obtenidos a la fecha de postulación.
Experiencia General	La experiencia general es aquella que se contabiliza del total de años de experiencia laboral (sea en el sector público o privado), debiendo de considerarse la formación académico o profesional si es que el puesto lo requiere, en este supuesto se tomará en cuenta desde el momento en el cual egresó, ya sea en el instituto o en la universidad. También se considera como experiencia laboral las prácticas preprofesionales y profesionales conforme a lo establecido en el artículo 3 de la Ley N° 31396.
Experiencia Específica	Se encuentra incluida en la experiencia general y se refiere al Tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia considerando el nivel mínimo requerido del perfil del puesto. La experiencia específica forma parte de la experiencia



INFORMACIÓN DEL PERFIL	ASPECTOS REQUERIDOS A TOMAR EN CUENTA
	general, por lo que no debe ser mayor a esta. De solicitarse experiencia específica en el sector público, se considerará el tiempo de servicio brindado a una entidad estatal por el régimen del DLeg. 276, DLeg. 728 y DLeg. 1057, D Leg. 1024, Ley 29806 (PAC), Ley 25650 (FAG), entre otras formas de contratación.
Nivel mínimo del puesto	En caso de no indicar el tiempo requerido en el nivel de puesto se toma en cuenta que esta debe cumplir con el tiempo de experiencia específica en la función o la materia
Conocimiento de Ofimática e Idiomas	Los conocimientos de ofimática (Procesador de Texto, Hojas de Cálculo y Programas de Presentaciones) requerido en el perfil del puesto deben ser declarados por los/las postulantes, en la Ficha de Postulante (Anexo 1), siendo indispensable indicar el nivel de conocimientos (básico, intermedio o avanzado) de cada tipo. Estos conocimientos no necesitan documentación que los acredite toda vez que la ficha del postulante tiene carácter de declaración jurada sujeto a verificación posterior.
Estudios de Especialización	Los Cursos/Diplomados/Programas de Especialización, etc., deben registrarse, incluyendo las horas de duración. Respecto a los programas de Especialización y/o diplomado, para que sean considerador como tal, éstos deberán tener la duración mínima de 90 horas, salvo sean organizados por disposición de un ente rector, en cuyo caso pueden ser desde 80 horas. Para estos casos deberán contar con los programas de especialización que se requiera para cumplir con el requisito mínimo del perfil de puesto. En caso de que los diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se considerarán estudios de postgrado los diplomados de postgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas. Debe precisar si posee estudios de Maestría o Doctorado en la materia solicitada por el perfil. En el caso que estos no hayan concluido, o cuenten con la condición de egresado, podrán ser considerados para el cumplimiento de algún otro requisito, siempre y cuando el postulante presente el documento donde se evidencie el número de horas que ya han cumplido

- 6) Los/Las postulantes deben verificar antes del envío de la información que sustente el cumplimiento del perfil del puesto, bajo su responsabilidad, que el/los archivos estén completos y además que puedan ser descargados y su contenido sealegible. El DEPER - III DE, remitirá un correo de confirmación de recepción del envío que dará constancia de la recepción, por lo que, en caso de no llegar dicho acuse, el/la postulante deberá comunicarlo al correo electrónico: consultas.copere-arequipa@greenberry.app, de manera oportuna dentro del plazo que señala el cronograma.



- 7) El archivo digitalizado, que adjuntará el postulante al final del formulario de inscripción, consistirá en un único archivo PDF, paginado y ordenado de la siguiente manera:
 - a) Ficha de inscripción del postulante (Anexo 02)
 - b) Documentos que sustenten su información personal (DNI ambos lados y carnet de vacunación contra la COVID 19, con esquema completo)
 - c) Documentos que sustenten su formación académica
 - d) Documentos que sustenten sus estudios de especialización
 - e) Documentos que sustenten otros estudios (puede adjuntar el anexo 06 Declaración jurada de conocimientos)
 - f) Documentos que sustenten su experiencia laboral (General y específica de acuerdo con el perfil de la plaza a la que postula.
 - g) Declaraciones Juradas (Anexo 03, Anexo 04, Anexo 05 y Anexo 07)
- 8) En caso de que el/la postulante haga uso de documentación con certificación electrónica para sustentar cursos y/o programas de especialización deberá proporcionar el correspondiente URL (vínculo web) para su verificación.
- 9) Una vez terminada la inscripción virtual del postulante y enviado el archivo digital, el postulante no podrá modificar, agregar o cambiar lo declarado, ni adjuntar nuevos documentos.
- 10) Del mismo modo el postulante no podrá inscribirse nuevamente empleando otro correo, de detectarse doble inscripción, será motivo de descalificación.
- 11) Para reportar una incidencia, duda y/o consulta, los/as postulantes y personas interesadas en el CPM podrán enviar un correo electrónico consultas.copere-arequipa@greenberry.app, explicando lo sucedido y adjuntando la(s) captura(s) de pantalla que corresponda(n).
- 12) La omisión de cualquiera de las **consideraciones al momento de la inscripción** del candidato será motivo de descalificación del proceso

3. De la evaluación de la ficha de inscripción del postulante.

En esta etapa se realizará la evaluación de la **Ficha de Inscripción del Postulante (Anexo 02)** y la documentación digital (archivo pdf)

adjuntada por el postulante al momento de su inscripción; y tendrá carácter de ELIMINATORIO.

Para lo cual, se seguirá el siguiente procedimiento:

- a. El comité de Selección revisará si los/as postulantes al CPM, a la fecha de su inscripción, **cumplen con los requisitos mínimos del puesto**, a partir de la información declarada en la **Ficha de Inscripción del Postulante (Anexo 2)**; y si han cumplido con enviar los documentos que forman parte del expediente de postulación que son:
- Ficha de inscripción del postulante (Anexo 02)
 - Documentos que sustenten su información personal (DNI ambos lados y carnet de vacunación contra la COVID 19, con esquema completo)
 - Documentos que sustenten su formación académica
 - Documentos que sustenten sus estudios de especialización
 - Documentos que sustenten otros estudios (puede adjuntar el anexo 06 declaración jurada de conocimientos)
 - Documentos que sustenten su experiencia laboral
 - Declaraciones Juradas (Anexo 03, Anexo 04, Anexo 05 y Anexo 07)
- b. La evaluación, de los/as postulantes podrán obtener una de las siguientes condiciones, según corresponda:



CONDICIÓN	DETALLE DE LA CONDICIÓN
CALIFICA	Postulante que ha llenado correctamente la ficha de inscripción del postulante y las declaraciones juradas requeridas, adjuntando los documentos que justifiquen que cumple con el perfil del puesto al que postula.
NO CALIFICA	Postulante que ha llenado correctamente la ficha de inscripción del postulante y las declaraciones juradas requeridas, sin embargo, los documentos que adjunta no cumplen con el perfil del puesto al que postula.
DESCALIFICA	Postulante que no ha cumplido con presentar la documentación consignada en la ficha de inscripción del postulante y declaraciones juradas solicitadas, que permita validar el cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto al que postula. Postulante que incumple cualquiera de las indicaciones establecidas en el numeral 2 (De la inscripción virtual del postulante)

- c. No serán evaluados los documentos ilegibles o que no puedan ser descargados de tal modo que no se aprecie ni verifique su contenido, considerando al postulante DESCALIFICADO/A del concurso.
- d. No se aceptarán declaraciones juradas en reemplazo de los documentos que acrediten lo declarado en la Ficha de Postulante (Anexo 2). Sólo en el caso de ofimática e idiomas se considerará lo declarado en la Ficha de Postulante (Anexo 06)
- e. Al término de la evaluación de la "**Ficha de Inscripción del Postulante**" el Comité de Selección publicará los resultados en la página web de la institución, en la fecha señalada para tal fin, en el cronograma del presente CPM.

4. De las evaluaciones con puntaje

Los factores de evaluación dentro del proceso tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:



Nº	ETAPAS	CARÁCTER	COEF	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
1	Evaluación de Conocimientos	Eliminatorio	2.5	13	20
2	Evaluación psicométrica	Eliminatorio	1	13	20
3	Evaluación Curricular	Eliminatorio	2.5	13	20
4	Entrevista Personal	Eliminatorio	4	13	20
PUNTAJE TOTAL			10	13	20

a) De la Evaluación de Conocimientos.

Esta evaluación se orienta a medir el nivel de conocimientos del postulante para el desempeño de las funciones del puesto (**Conocimientos generales y específicos relacionados al perfil del puesto, conocimientos relacionados a la institución a la que postula, conocimientos de cultura general, etc.**)

En esta evaluación, los/as postulantes podrán obtener una de las siguientes condiciones:

CONDICIÓN	DETALLE DE LA CONDICIÓN
CALIFICA	Postulante que alcanza el puntaje mínimo aprobatorio. La nota mínima aprobatoria de la evaluación de conocimientos es de trece (13).
NO CALIFICA	Postulante que no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio.
DESCALIFICA	- Postulante que incumple alguna de las normas establecidas, y/o es retirado/a de la evaluación. - Postulante que no se presente a rendir la evaluación o se presenta fuera del horario establecido.

1) Consideraciones para la evaluación de conocimientos

- Esta evaluación se efectuará de manera presencial, en la fecha y hora establecidas en el cronograma del presente concurso, cumpliendo con las disposiciones sanitarias establecidas por el Gobierno Central, a fin de prevenir el contagio por la COVID 19.
- El postulante deberá portar su DNI y carnet de vacunación contra la COVID 19 con su esquema completo, caso contrario no podrá rendir el examen y será descalificado.
- El desarrollo del examen es personal, si se detecta que el postulante es suplantado o recibe ayuda indebida o captura imágenes de las evaluaciones, las reproduce o difunde a través de cualquier medio o utiliza ayuda de algún medio electrónico, la entidad anulará el examen, quedando eliminado del concurso.
- El postulante que no se presente a la evaluación en la fecha y hora establecida, quedará automáticamente eliminado y obtendrá la condición de descalificado.
- El postulante deberá llenar correctamente su tarjeta de respuestas. La lectura de resultados será al término del examen.
- Oportunamente se publicará en la página web de la institución, la guía del postulante con las instrucciones específicas para la evaluación de conocimientos.



b) De la Evaluación psicométrica.

Esta evaluación se efectuará de manera presencial, en la fecha y hora establecidas en el cronograma del presente concurso, cumpliendo con las disposiciones sanitarias establecidas por el Gobierno Central, a fin de prevenir el contagio por la COVID 19.

El objetivo de la prueba psicométrica es **identificar capacidades, valores, aptitudes, habilidades, competencias de los postulantes. Predeterminar el potencial y las limitaciones** de cada candidato respecto del puesto de trabajo que va a desempeñar, sus opciones de crecimiento dentro de la institución, su potencial de integración con el equipo y la filosofía institucional, etcétera.

Permite al evaluador comparar los rasgos personales con las competencias/ habilidades requeridas para el puesto.

El postulante deberá llenar correctamente su tarjeta de respuestas. La lectura de resultados será al término del examen.

En esta evaluación, los/as postulantes podrán obtener una de las siguientes condiciones:



CONDICIÓN	DETALLE DE LA CONDICIÓN
CALIFICA	Postulante que alcanza el puntaje mínimo aprobatorio. La nota mínima aprobatoria de la evaluación psicométrica es de trece (13).
NO CALIFICA	Postulante que no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio.
DESCALIFICA	<ul style="list-style-type: none">- Postulante que incumple alguna de las normas establecidas, y/o es retirado/a de la evaluación.- Postulante que no se presente a rendir la evaluación o se presenta fuera del horario establecido.

c) De la Calificación de las Evaluaciones (conocimientos y psicométrica) y publicación de resultados.

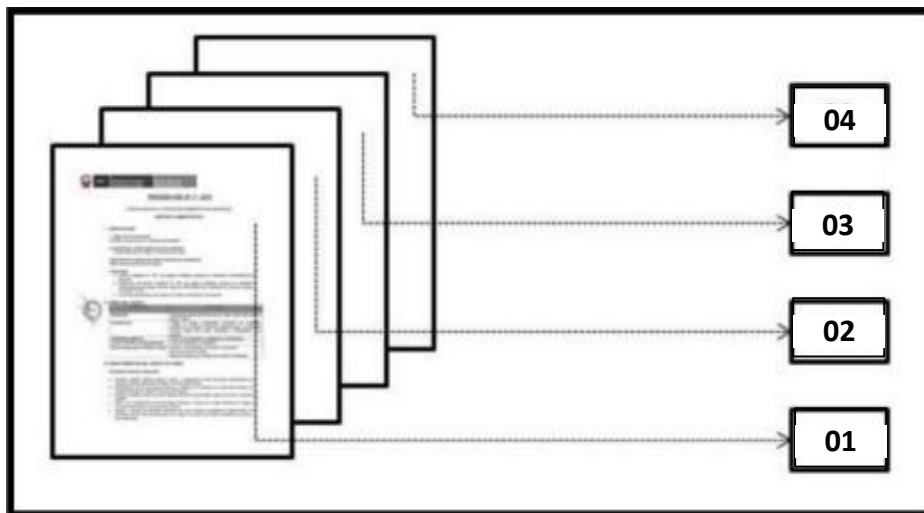
Al término de las evaluaciones de conocimientos y psicométrica se realizará la calificación de estos.

d) De la Evaluación Curricular.

Los postulantes que hayan aprobado la evaluación de la **Ficha de Inscripción (Anexo 02)** deberán presentar en la mesa de partes del DEPER – III DE en la fecha y hora establecida en el cronograma de la convocatoria, su **Currículum Vitae documentado**. Conforme al siguiente detalle:

- 1) Solicitud para evaluación curricular. (Anexo 09)
- 2) Currículum Vitae Documentado (Anexo 08). Debiendo adjuntar fotocopia simple de los documentos que sustenten el cumplimiento del perfil del puesto al que postula, los cuales fueron declarados previamente en la ficha de inscripción del postulante.
- 3) De ser el caso, documentación que acredite las bonificaciones que solicite.

Dicha documentación será presentada en un folder manila A-4, debidamente foliado en la parte superior derecha, en orden descendente siguiendo el orden de los numerales que anteceden, de acuerdo con el siguiente modelo:



Ejemplo de foliado del currículum:

NOTA IMPORTANTE:

El foliado del expediente, servirá para realizar el foliado del currículum documentado, **en caso que el postulante no realice el foliado del currículum será sera descalificado en la evaluación curricular.**

CURRÍCULUM VITAE DOCUMENTADO

1. DATOS PERSONALES

- a. Apellidos:
- b. Nombres:
- c. Nacionalidad:
- d. Fecha de nacimiento:
- e. DNI:
- f. RUC:
- g. Estado Civil:
- h. Dirección:
- i. Teléfono:
- j. Correo Electrónico:

2. ESTUDIOS REALIZADOS



TÍTULO O GRADO	ESPECIALIDAD	FECHA EXPEDICIÓN DEL TÍTULO	UNIVERSIDAD	CIUDAD/PAÍS	Nº FOLIO
DOCTORADO					
MAESTRÍA	Maestría en Gestión Pública	10/01/2020	ESAN	Lima	13
POSTGRADO O DIPLOMADO					
TÍTULO PROFESIONAL / LICENCIATURA	Licenciado en administración	12/10/2016	Universidad Particular San Martín de Porres	Lima	12
BACHILLERATO					
ESTUDIOS TÉCNICOS					
EDUCACIÓN BÁSICA					

3. CAPACITACIÓN

Nº	ESPECIALIDAD	FECHA INICIO	FECHA TÉRMINO	INSTITUCIÓN	CIUDAD/PAÍS	CANT DE HORAS	CANT DE CREDITOS	Nº FOLIO
1	Diplomado en Gestión por procesos	12/11/2021	04/01/2022	ESAN	LIMA	1200	36	14
2								
3								

Los numerales que se consigna en el campo (**Nº de FOLIO**) deben coincidir con el foliado general del expediente. **Caso contrario el postulante será descalificado en la evaluación curricular.**

En la tapa anterior del folder manila se deberá consignar lo siguiente:

**1ER CONCURSO PUBLICO DE MERITOS
D. LEG N° 276 LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA
COMITÉ ESPECIAL DE SELECCIÓN**

PLAZA A LA QUE POSTULA:

.....

APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE:

.....



Una vez que el postulante deje sus documentos personales en sobre lacrado, en la mesa de partes del Departamento de Personal de la III DE, no podrá en ningún caso presentar ningún tipo de documentación adicional.

Todos los requisitos mínimos que se encuentran detallados en los perfiles de puesto de la presente base son de carácter obligatorio, incluyendo los conocimientos técnicos principales y los conocimientos de ofimática (podrán adjuntar la declaración jurada respectiva Anexo 06); en consecuencia, la no presentación de alguno de los requisitos mínimos significa la desaprobación de la evaluación curricular.

Consideraciones para la evaluación curricular:

- Esta evaluación comprende la revisión del Currículo Vitae presentado y la cuantificación de este, para poder asignar los puntajes (mínimos y adicionales).
- Sólo serán evaluados los documentos que fueron declarados previamente en la Ficha de inscripción del Postulante (Anexo 02), no pudiendo agregarse ningún otro documento, siendo motivo de descalificación.

- La evaluación curricular tendrá una nota mínima de 13 puntos y una máxima de 20, teniendo en cuenta los siguientes criterios.



1	FORMACIÓN ACADÉMICA: (Grado /situación académica requerida para el puesto)	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
	El mínimo requerido en el perfil del puesto al que postula	4	-
	Cuenta con un grado superior o más al mínimo requerido	-	5
2	EXPERIENCIA LABORAL GENERAL (años de experiencia profesional general)	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
	El mínimo requerido en el perfil del puesto al que postula	4	
	Por cada año un punto, hasta un máximo de 2 años		6
3	EXPERIENCIA ESPECÍFICA (años de experiencia específica en la función y/o materia)	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
	El mínimo requerido en el perfil del puesto al que postula	3	
	Por cada año un punto, hasta un máximo de 2 años		5
4	CAPACITACIÓN		
	El mínimo requerido en el perfil del puesto al que postula	2	
	Por cada 90 horas lectivas en cursos compatibles con el perfil del puesto al que postula un punto hasta un máximo de 2 puntos		4
5	CONOCIMIENTOS		
	Conocimientos de ofimática e idiomas requeridos en el perfil	CUMPLE / NO CUMPLE	
6	OTROS DOCUMENTOS		
	Currículo vitae descriptivo	CUMPLE / NO CUMPLE	
	Declaraciones Juradas (Anexo 03, Anexo 04, Anexo 05 y Anexo 07)	CUMPLE / NO CUMPLE	
	Declaración jurada de conocimientos (Anexo 06)	CUMPLE / NO CUMPLE	
	Carnet de vacunación con esquema completo	CUMPLE / NO CUMPLE	
	Documentación que acredite las bonificaciones que solicite.	CUMPLE / NO CUMPLE	
PUNTAJE ASIGNADO TOTAL		MINIMO	MAXIMO
		13	20

En esta evaluación, los/as postulantes podrán obtener una de las siguientes condiciones:

CONDICIÓN	DETALLE DE LA CONDICIÓN
CALIFICA	Postulante que alcanza el puntaje mínimo aprobatorio. La nota mínima aprobatoria de la evaluación curricular es de trece (13).
NO CALIFICA	Postulante que no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio.

CONDICIÓN	DETALLE DE LA CONDICIÓN
DESCALIFICA	<ul style="list-style-type: none">- Postulante que no presenta la documentación declarada en la ficha de inscripción o incrementa otros documentos los cuales no fueron consignados previamente en la ficha de inscripción del postulante.- Postulante que incumple con presentar su currículum documentado en la fecha y hora establecida en el cronograma.- Postulante que no realiza el foliado de su currículum vitae documentado, según modelo establecido en las bases.

Consideraciones para acreditar Formación Académica: Grado académico y/o nivel de estudios:

- Para el caso de Título Profesional Universitario, se acreditará con una copia simple del Título Profesional.
- Para el caso de colegiatura, se acreditará con una copia de la constancia u otro documento que lo acredite emitida por el Colegio Profesional.
- Para el caso de habilitación profesional, se acreditará con una copia de la constancia de habilitación emitida por el Colegio Profesional, o excepcionalmente dado el Estado de Emergencia Nacional, la impresión de la página web que se encuentre vigente a la fecha del inicio de la convocatoria.
- En el caso que el perfil requiera Licenciada/o en Administración y en sus diversas denominaciones, se deberá presentar constancia de colegiatura y habilitación vigente de acuerdo con lo establecido en el Art. 5 de la Ley N°31060.
- Para el caso de Egresado Técnico o Universitario, se acreditará con una copia de la Constancia de Egresado.
- Para el caso de Bachiller Profesional Universitario, se acreditará con una copia del diploma de Bachiller.
- Para el caso de auxiliar se acreditará con copia simple de certificado de 5to de secundaria.
- Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General señalan que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado



emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán registrados previamente en SERVIR. De otro lado, en caso los grados y títulos emitidos en el extranjero se encuentren registrados en SUNEDU deberán hacerlo según el Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos. No hay otras opciones para acreditar los estudios en el extranjero.

Consideraciones para acreditar experiencia laboral:

- El tiempo de experiencia general y específica se contará desde la fecha de egreso de la carrera con la cual postuló al presente concurso, para lo cual deberá presentar su constancia de egresado, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el Grado de Bachiller y/o Título Profesional correspondiente.
- Deberán presentar únicamente constancias y/o certificados de trabajo que permitan confirmar la permanencia (inicio y término) en el cargo o puesto relacionado con la experiencia solicitada.
- Para el caso de la experiencia específica, las constancias y/o certificados presentados deberán especificar el nombre del puesto y/o las funciones relacionadas con el puesto al cual postulan o adjuntar adicionalmente el documento que las especifique (documento emitido por la entidad, con sello y/o firma de la autoridad que la emite).
- Cabe señalar que la acreditación de la experiencia de servicios de terceros solo se contabilizará, a través de constancia de servicios correspondiente, en el que especifique fecha de inicio y término (No se contabilizará las órdenes y/o conformidades para acreditar dicho servicio).
- De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.
- Se podrá reconocer las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral, de acuerdo con lo establecido en la Ley N°31396.
- Se podrá reconocer solo el año completo de SECIGRA DERECHO como tiempo de servicio prestado al Estado, siempre y cuando esta se acredite con certificado o la constancia expresa expedida por la Dirección, de acuerdo con lo establecido en el Decreto Supremo N° 009-2014-JUS.



Consideraciones para acreditar cursos y/o estudios de Especialización:

- Se acreditará con constancias o certificados, según lo solicitado en el Anexo N° 01
- Se acreditará con constancias y/o certificados en las que se indiquen el número de horas desarrolladas (cuando el requisito comprenda un número mínimo de horas). Si la constancia y/o certificado no indica el número de horas, la/el postulante puede adjuntar un documento adicional que indique y acredite el número de horas, documento que deberá ser emitido por la institución educativa en la que desarrolló los estudios.



e) De la Entrevista Personal.

La entrevista personal se realizará de manera presencial en el lugar y hora establecida para tal fin. Las instrucciones de detalle serán publicadas oportunamente en la guía del postulante.

El comité de selección evaluará los siguientes criterios:



CRITERIOS PARA EVALUAR	DEFINICIÓN	PUNTAJE
Dominio temático	Destreza y conocimiento teórico – práctico sobre la temática de la materia del cargo al que postula	5
Capacidad analítica	Capacidad del postulante de comprender las situaciones y resolver los problemas. Poseer la habilidad para realizar un análisis lógico, la capacidad de identificar problemas, reconocer información significativa, buscar y coordinar datos relevantes de la materia del cargo al que postula	3
Actitud personal	Capacidad del postulante de orientarse a los resultados. Actitud para finalizar las tareas y cumplir los objetivos, aún en situaciones más exigentes en cuanto a plazos, obstáculos u oposición. Evaluación de las competencias del perfil detalladas en el anexo N°01 de las bases.	4
Facilidad de comunicación	Capacidad del postulante de expresar oralmente sus ideas, información y opiniones de forma clara y comprensible, escuchando y siendo receptivo a las propuestas de los demás	3
Conocimiento y Capacidad de adaptarse a la cultura organizacional	Capacidad del postulante de adaptarse a las normas institucionales, formación militar y/o experiencia en la institución.	5

La nota mínima aprobatoria en la entrevista personal es de trece (13) y la nota máxima es veinte (20).

Los integrantes del comité de selección formularán preguntas y repreguntas que estimen convenientes al postulante, debiendo tener en cuenta los criterios antes señalados.

Concluida la entrevista personal, los integrantes del comité de selección calificarán a los postulantes. El puntaje final se obtendrá de promediar los puntajes asignados por cada uno de los miembros del comité de selección.

5. Etapa de elección y resultados del proceso.

En esta etapa el Comité de Selección elige a los postulantes idóneos para las plazas convocadas, de acuerdo con el puntaje acumulado obtenido como consecuencia de la suma de todas las evaluaciones anteriores donde los postulantes alcanzaron la nota mínima aprobatoria.

Para ello, previamente se **calcula el puntaje total** que es la sumatoria de los puntajes obtenidos en cada una de las evaluaciones con puntaje, multiplicadas por su coeficiente y este resultado dividido entre 10 (total de coeficiente)

Ejemplo para obtener el puntaje total:

N°	EVALUACIONES	PUNTAJE OBTENIDO	COEF	DIVIDE	NOTAL TOTAL
1	Evaluación de Conocimientos	15	2.5	10	3.75
2	Evaluación psicométrica	13	1	10	1.3
3	Evaluación Curricular	20	2.5	10	5.0
4	Entrevista Personal	16	4	10	6.4
Puntaje Total					16.45

Finalmente, para obtener el **puntaje final** para cada candidato, se suma al **puntaje total** obtenido, las bonificaciones otorgadas según sea el caso.

Ejemplo para obtener el puntaje final:



N°	Nombre de postulante	Plaza a la que postula	Puntaje Total	Bonif	Puntaje final
1	Juan Pérez	Enfermera/o	16.6	No corresponde	16.6
2	Juan Pérez	Enfermera/o	16.6	10% (Licenciado de las FFAA)	18.2
3	Juan Pérez	Enfermera/o	16.6	15% (discapacidad)	19.09

Sobre la base del puntaje total obtenido se otorgan las bonificaciones establecidas por ley, según corresponda.

Posteriormente, se elabora un listado de postulantes ordenado de manera descendente según el puntaje final obtenido por cada uno de ellos, considerando hasta dos decimales, para luego proceder a elegir a los/las ganadores/as y accesitarios/as del concurso, considerando el número de posiciones convocadas.

En caso de que existiera más de una posición concursada para un mismo puesto, se declarará a los/las ganadores/as y tantos accesitarios como posiciones convocadas en el concurso público de méritos.

En el caso que dos o más postulantes obtengan el mismo puntaje final, se determinará el orden de prelación aplicando los siguientes criterios:

- **Primer Orden:** El que obtenga mayor puntaje en la etapa de la entrevista personal.
- **Segundo Orden:** El que obtenga mayor puntaje en la etapa de evaluación de conocimientos
- **Tercer Orden:** El que obtenga mayor puntaje en la etapa de evaluación de curricular
- De persistir empate se realizará un sorteo en presencia de los postulantes.

En caso de incumplimiento de la cuota señalada en el artículo 53 del Reglamento de la Ley N° 29973, "Ley General de la Persona con Discapacidad" y cuando se presente un empate en un concurso público de mérito luego de haber otorgado la bonificación a que se hace mención en el artículo 51 del Reglamento de la mencionada Ley, se debe seleccionar a la persona con discapacidad.

En esta etapa se firma el acta en la que el comité, según corresponda, declara a los ganadores del concurso, así como a los accesitarios/as, de corresponder.



Los postulantes que hayan ocupado una plaza en el CPM **firmaran una constancia de toma conocimiento**, donde se comprometerán cumplir con presentar dentro de las 48 horas posteriores a la publicación del resultado, sus documentos originales o copias fotostáticas legalizadas según corresponda, debiendo estar en condiciones de empezar labores el 1er día hábil del mes de octubre de 2022. El incumplimiento de este párrafo dará lugar a que se llame al accesitario de la plaza.

V. DE LAS BONIFICACIONES

1. Para la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) al personal licenciado de las Fuerzas Armadas.

Ésta se realizará en la etapa de Elección. Los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar y que participen del concurso público de méritos, tienen derecho a la bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la etapa de Elección, siempre y cuando hayan alcanzado al menos el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones del proceso de selección. Para ello, el/la postulante deberá consignar en la Ficha de Postulante (Anexo 2) esta información durante la etapa de inscripción, de haber superado todas las etapas precedentes y haber acreditado previa presentación en copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición,

Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas
Puntaje Final = (Puntaje Total + 10% del Puntaje Total)

al momento de presentar sus documentos para la Evaluación Curricular.

2. Para la asignación de la bonificación del quince por ciento (15%) a las personas con discapacidad

Ésta se realizará en la etapa de Elección, siempre y cuando haya alcanzado al menos el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones del proceso de selección, tienen derecho a la bonificación del 15% sobre el puntaje obtenido. Para ello el postulante deberá, consignar en la Ficha de Postulante (Anexo 1) esta información durante la etapa de inscripción, de haber superado todas las etapas precedentes y haber acreditado previa presentación en copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición, al momento de presentar sus documentos para la Evaluación Curricular.

Bonificación a personas con discapacidad
Puntaje Final = (Puntaje Total + 15% del Puntaje Total)



3. Para la asignación de la bonificación para los deportistas calificados de alto nivel

Conforme a lo establecido en el Artículo 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, Ley de que Establece el Acceso de Deportistas Calificados de Alto Nivel a la Administración Pública, así como el Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, los candidatos que tengan la condición de Deportistas Calificados obtendrán una bonificación sobre la **evaluación curricular**.

Para acceder al otorgamiento de la bonificación será de carácter obligatorio que el candidato consigne tal condición en su Ficha de inscripción de postulante (Anexo N° 2) y que adjunte copia simple de la acreditación de deportista calificado, en el momento que presente la documentación sustentatoria, al momento de su postulación.

NIVEL	DESCRIPCIÓN	BONIFICACION
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales o panamericanas	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

La bonificación antes mencionada será asignada de acuerdo con los siguientes niveles:

VI. SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS.

1. El Ejército se reserva el derecho de brindar información de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto de postulantes distintos al solicitante, de considerarse que vulnera la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
2. El Ejército, podrá acudir a los mecanismos de verificación para poder aclarar información consignada por el postulante en la Ficha de Postulante y/o en la presentación de documentación que lo acrediten.
3. Durante el desarrollo de cada una de las etapas de evaluación, los/as postulantes deberán permanecer en el ambiente (virtual o físico) señalado para las evaluaciones; de lo contrario serán automáticamente DESCALIFICADOS.
4. En caso de que el/la postulante sea suplantado por otra/o postulante o por un tercero, será automáticamente DESCALIFICADO, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que el Ejército adopte.
5. De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido lo indicado en las Bases y consideraciones a tomar en cuenta publicadas para el desarrollo de cualquiera de las etapas del CPM, será automáticamente DESCALIFICADO; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que el Ejército pueda adoptar.
6. Los/as postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con el Ejército se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes Bases del CPM participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
7. En caso el/la postulante presentara información inexacta o incumpla con uno o más requisitos para la incorporación, será DESCALIFICADO del CPM en cualquiera de las etapas en la cual se encuentre; y si luego de haberse adjudicado una posición, se verifica que ha consignado información falsa, será cesado, con arreglo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiera incurrido.
8. Los requisitos y su calificación se establecen y evalúan de acuerdo con los principios del Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y las normas orientadas a la simplificación administrativa.
9. El postulante no podrá presentarse a dos convocatorias que tengan el mismo cronograma, de lo contrario quedará automáticamente excluido de los procesos en los cuales se hubiera inscrito.



VII MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN Y OBSERVACIÓN

1. Consultas y observaciones

EL Comité de Selección se encuentra facultado para absolver las consultas que los postulantes realicen a través del correo electrónico: consultas.copere-arequipa@greenberry.app. Así como a revisar, de oficio o a pedido de parte, los resultados de la Fase Inscripción virtual y/o de cualquier evaluación realizada dentro del CPM, **dentro los dos (2) días hábiles posteriores a la publicación de resultados.**

De ser el caso, el Comité de Selección, realizará las acciones necesarias para subsanar cualquier error y emitirá el comunicado dando a conocer el hecho a los demás postulantes y a la ciudadanía en general.

2. Impugnación

Si algún postulante considerara que el Comité de Selección encargado de conducir el CPM, haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.

- El plazo para interponer el recurso de reconsideración es de hasta quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación de los resultados de cada una de las etapas del proceso que excluyen al postulante del proceso.
- El Comité de Selección deberá resolver el Recurso de Reconsideración en un plazo de hasta diez (10) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
- El plazo para interponer el Recurso de Apelación es de (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación de los resultados finales que excluyen al postulante del proceso.



VIII DE LA SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

1. Presentación de documentos de postulantes ganadores

Los postulantes que como resultado del CPM hayan obtenido vacantes, actualizarán y entregarán obligatoriamente dentro de las **48 horas** posteriores a la publicación del resultado, sus documentos **originales o copias fotostáticas legalizadas** según corresponda, **por duplicado en dos (02) folders** debidamente foliados y de acuerdo al detalle siguiente:

- a. Solicitud dirigida al señor General de División Comandante General

del Comando de Personal del Ejército (Anexo 10)

- b. Partida de nacimiento (Original y copia legalizada).
- c. D.N.I vigente (02 copias legalizadas)
- d. Fotos tamaño pasaporte en fondo blanco (06 de frente y 06 de perfil)
- e. Croquis Domiciliario (02 originales)
- f. Certificado médico (Original y copia legalizada) del Ministerio de Salud (MINSA)
- g. Certificado domiciliario (Original y copia legalizada)
- h. Certificado de 5to de secundaria (Original y copia legalizada), para Auxiliares
- i. Título Profesional Universitario, Grado de Bachiller Universitario, Diploma o Certificado según corresponda (02 Copias legalizadas)
- j. Certificado de Capacitación en Auditoría (Auditor)
- k. Registro de Colegiatura según corresponda (02 Copias legalizadas)
- l. Habilitación Profesional vigente (Original y copia legalizada)
- m. Resolución del MINSA que acredite haber realizado SERUM - Profesionales de la salud (02 Copias legalizadas)
- n. Antecedentes penales (Original y copia legalizada)
- o. Antecedentes policiales (Original y copia legalizada)
- p. Constancia o Certificado de Licenciamiento SM acuartelado (02 copias legalizadas)
- q. Resolución o Certificado de CONADIS para Discapacitados (02 copias legalizadas)
- r. Brevete A-II Profesional (2 copias legalizadas) y Récord de infracciones (choferes)



NOTA: De acuerdo con normas de ESSALUD, se adquiere el derecho al subsidio por maternidad (pre y post natal), con no menos de nueve (09) meses de aportaciones, por lo que las postulantes que alcancen vacantes deberán firmar una Declaración Jurada de haber tomado conocimiento sobre el caso.

2. Firma del contrato

La suscripción del contrato por servicios personales se realizará en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se seleccionará a la persona que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente.

Cabe precisar que, para ser seleccionado, no basta con haber ocupado el orden de mérito inmediatamente siguiente, sino que también debe haber superado el puntaje mínimo aprobatorio establecido en las bases del concurso. Solo así la persona adquiriría la condición de accesorio o

elegible y podría ser seleccionada para suscribir el contrato en caso el ganador no lo haga dentro del plazo legal establecido.

3. Obligación de reserva

Los servidores del Ejército tienen acceso a informaciones de carácter privilegiada o relevante, por lo que el postulante ganador queda obligado a guardar la confidencialidad necesaria sobre los hechos que conozca con ocasión de la prestación del servicio materia del presente concurso público de méritos, no divulgando ni transfiriendo a terceros cualquier información o datos recabados o procesados, asimismo, debeguardar reserva respecto de hechos o informaciones de los que tenga conocimientos con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de los deberes y la responsabilidades que le correspondan en virtud de las normas que regulan el acceso y la transparencia de la información pública, de acuerdo al artículo 6 de la Ley N° 27815 "Ley del Código de Ética de la Función Pública".

IX DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO



1. El CPM se declarará desierto cuando:

- a. No se presenten postulantes al proceso de selección.
- b. Ninguna/o de los postulantes cumpla con el perfil del puesto.
- c. Ninguna/o de los/as postulantes asista a alguna de las etapas de evaluación.
- d. Ninguna/o de los/as postulantes alcance el puntaje mínimo correspondiente.
- e. Los/as postulantes ganadoras/es del proceso desistan de su condición.

2. El CPM se declarará cancelado cuando:

- a. La plaza vacante haya sido suprimida.
- b. Se presenten restricciones presupuestales.
- c. Otras razones objetivas debidamente justificadas.

X ANEXOS:

- ANEXO 01: Perfiles de puesto para las plazas convocadas.
ANEXO 02: Ficha de inscripción del postulante.
ANEXO 03: Declaración jurada varias.
ANEXO 04: Declaración jurada de nepotismo y relación de parentesco.
ANEXO 05: Declaración jurada de cumplimiento del perfil de puesto y conocimiento de los factores de evaluación.

- ANEXO 06: Declaración jurada de conocimientos.
- ANEXO 07: Declaración jurada de situación actual del postulante.
- ANEXO 08: Modelo de currículum vitae documentado.
- ANEXO 09: Modelo de Solicitud para evaluación curricular.
- ANEXO 10: Modelo de Solicitud para presentación de documentos.



Arequipa, viernes 24 de octubre del 2022



COMITÉ DE SELECCIÓN

ANEXO 01: PERFILES DE PUESTO PARA LAS PLAZAS CONVOCADAS.

(Ver publicación en la web y portal de SERVIR)



ANEXO 02: FICHA DE INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE.

	FICHA DE INSCRIPCIÓN DE POSTULANTE DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES	
---	--	---

I. DATOS DE LA PLAZA A LA QUE POSTULA		
PLAZA A LA QUE POSTULA	REGIMEN	NIVEL

La información contenida en el presente documento tiene carácter de Declaración Jurada. La institución tomará en cuenta la información en ella consignada, reservándose el derecho de llevar a cabo las verificaciones correspondientes; así como solicitar la acreditación de la misma. En caso de detectarse que se ha omitido, ocultado o consignado información falsa, se procederá con las acciones administrativas que correspondan

II. DATOS PERSONALES						
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	APELLIDOS Y NOMBRES				ESTADO CIVIL	SEXO
DNI N°					S	C
					V	D
					M	F
DIRECCIÓN DEL DOMICILIO				DISTRITO		
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	REFERENCIA DIRECCIÓN				
FECHA NACIMIENTO (DD/MM/AAAA)	LUGAR DE NACIMIENTO (Distrito / Provincia / Departamento)				NACIONALIDAD	
TELÉFONO DOMICILIO	TELÉFONO CELULAR 1	TELÉFONO CELULAR 2	CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL		CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL ALTERNO	
ADQUIS	N° Carnet / Código	FUERZAS ARMADAS		N° Carnet / Código		
ESPECIFICAR SI REQUIERE DE ALGÚN TIPO DE ASISTENCIA, DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN:						



III. FORMACIÓN ACADÉMICA (SEÑALE EL NIVEL EDUCATIVO QUE SE REQUIERE PARA EL PERFIL DE LA PLAZA A LA QUE POSTULA)						
NIVEL	GRADO ACADÉMICO / SITUACIÓN	NOMBRE DE LA CARRERA O ESPECIALIDAD, MAESTRÍA O DOCTORADO	DÍA/MES/AÑO		Fecha Obtención grado/título	CENTRO DE ESTUDIOS
			DESDE	HASTA		
Secundaria						
Técnica básica (1 a 2 años)						
Técnica superior (3 a 4 años)						
Universitaria						
Maestría						
Doctorado						
Otros (Especificar)						

Fecha de egreso de la formación técnica o universitaria (DD/MM/AAAA):

Solo para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa

IV. COLEGIATURA (SOLO PARA PERSONAL PROFESIONAL)	
Colegio Profesional:	Número de Colegiatura:

Condición a la fecha:	¿Habilitado?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	¿Inhabilitado?	<input style="width: 90%;" type="text"/>
INDIQUE EL MOTIVO				

VI. OTROS ESTUDIOS
 (Idiomas, herramientas informáticas)

IDIOMAS Y/O DIALECTOS

OFIMÁTICA

(procesador de textos, hojas de cálculo, programas de presentaciones, otros) :

IDIOMA O DIALECTO	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)			PROGRAMA O SOFTWARE	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)		
	Básico	Intermedio	Avanzado		Básico	Intermedio	Avanzado

Nota: No requieren de documentación sustentatoria, adjuntar declaración jurada de conocimientos ANEXO 06

VII. EXPERIENCIA LABORAL
 (Completar desde el último trabajo o trabajo actual)

TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO: (Años, meses, días) TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO: (Años, meses, días)

NOMBRE DE ENTIDAD/EMPRESA / INSTITUCIÓN	SECTOR (PUBLICO/PRIVADO)	Régimen (N° 276, N° 728, N° 1057, N° 1024, PAC, FAG, Ley N° 30057, N° 1401, Otro)	PUESTO / CARGO	DESDE (DD/MM/AAAA)	HASTA (DD/MM/AAAA)
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO/CARGO DEL JEFE DIRECTO		MOTIVO DE CAMBIO	REMUNERACIÓN FIJA MENSUAL S/. (BRUTA)	

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	
2.	
3.	

REFERENCIA LABORAL : NOMBRE DE LA EMPRESA Y/O PERSONA QUE EXPIDE LA CONSTANCIA DE TRABAJO PARA VERIFICACIÓN

NOMBRE	PUESTO	TELÉFONO / CORREO

NOMBRE DE ENTIDAD/EMPRESA / INSTITUCIÓN	SECTOR (PUBLICO/PRIVADO)	Régimen (N° 276, N° 728, N° 1057, N° 1024, PAC, FAG, Ley N° 30057, N° 1401, Otro)	PUESTO / CARGO	DESDE (DD/MM/AAAA)	HASTA (DD/MM/AAAA)
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO/CARGO DEL JEFE DIRECTO		MOTIVO DE CAMBIO	REMUNERACIÓN FIJA MENSUAL S/. (BRUTA)	

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

REFERENCIA LABORAL : NOMBRE DE LA EMPRESA Y/O PERSONA QUE EXPIDE LA CONSTANCIA DE TRABAJO PARA VERIFICACIÓN

NOMBRE	PUESTO	TELÉFONO / CORREO



VIII. INFORMACIÓN ADICIONAL

¿TIENE FAMILIARES QUE LABORAN EN LA INSTITUCION? SI NO

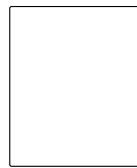
N°	GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	VINCULO O PARENTESCO	DEPENDENCIA DONDE LABORA
1.				
2.				
3.				
4.				

NOTA: POSTULANTE QUE TENGA FAMILIARES Y OMITA LLENAR ESTA INFORMACIÓN SERA DESCALIFICADO Y SE SOMETERA A LAS ACCIONES LEGALES CORRESPONDIENTES

La presente declaración jurada, está amparada por el principio de presunción de veracidad y principio de privilegio de controles posteriores, a que se refiere la ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", por lo que los datos consignados, quedan bajo responsabilidad del suscrito, en concordancia con el artículo IV de la citada ley. Asimismo, de encontrarme en alguno de los impedimentos previsto en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

DECLARO CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO AL CUAL ESTOY POSTULANDO Y QUE LA INFORMACION PROPORCIONADA ES VERDADERA Y PODRA SER VERIFICADA POR LA ENTIDAD.

Fecha:



HUELLA DACTILAR

Firma del Postulante

DNI:



ANEXO 03: DECLARACIÓN JURADA VARIAS

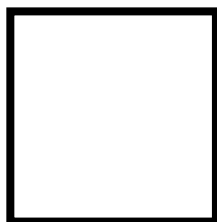
Yo, _____, de
Nacionalidad _____, identificado (a) con Documento
Nacional de Identidad (DNI) N.º _____, Correo
Electrónico _____, Teléfonos _____/ _____ y
domicilio actual en _____.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- Tener buena conducta.
- Gozar de buena salud física y mental que permita ejercer el cargo al que postulo.
- No tener antecedentes penales, policiales ni judiciales.
- No haber sido sancionado administrativamente con destitución en los últimos cinco (05) años a la fecha.
- No haber sido condenado por la comisión de los delitos contra la libertad sexual, delitos de terrorismo, colaboración con el terrorismo, afiliación a organización terrorista, instigación, reclutamiento ilícito de personas, apología del terrorismo, tráfico ilícito de drogas.
- No tener la condición de procesado o investigado por delitos de terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual, delitos de tráfico ilícito de drogas.
- No estar cumpliendo sanción disciplinaria de suspensión.
- No estar cumpliendo condena condicional por delito doloso o haber sido suspendido e inhabilitado judicialmente.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI).
- No contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial, inscrita o no, en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSSC).
- No estar inscrito en el registro de Deudores Alimentario (REDAM)
- La veracidad de la información y de la documentación que adjunto.



Declaración que formulo a los ___ días del mes de _____ de 20__



HUELLA DACTILAR

Firma _____

Post Firma _____

DNI _____

ANEXO 04: DECLARACION JURADA DE NEPOTISMO Y RELACIÓN DE PARENTESCO

Yo,....., CorreoElectronico
 _____, Telefonos _____/_____, identificado con DNI
 N°..... domiciliado..... distrito.....
provincia.....

departamento..... en mi condición de postulante a la primera
 convocatoria concurso público de méritos 2022 y, al amparo del principio de presunción de veracidad
 establecido en el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley
 N°27444- Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-
 JUS y de lo dispuesto en el artículo 51 de la referida norma, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

NO tener vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, y/o segundo de afinidad, y/o matrimonio y/o por unión de hecho o convivencia, con funcionarios, directivos y servidores públicos, y/o personal de confianza del Ejército del Perú que gozan de la facultad de nombramiento o designación y/o contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, conforme lo establecido en la Ley N° 26771, modificada por la Ley N° 30294 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus normas modificatorias.

Asimismo, me comprometo a no aceptar, participar o incentivar ninguna acción que configure Acto de Nepotismo, conforme a lo determinado por las normas sobre la materia.

Sin perjuicio de los alcances de la normativa sobre nepotismo, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**
 (marque con una x)

NO tengo pariente(s) hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, y/o cónyuge que tengan la facultad de nombramiento o designación y/o contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

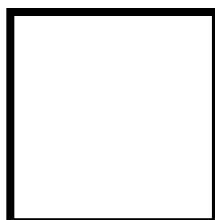
Tengo pariente(s) hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, y/o cónyuge que tengan la facultad de nombramiento o designación y/o contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, y son los siguientes:



Apellido paterno	Apellido materno	Nombre (s)	Vínculo o Parentesco	Dependencia donde labora

Manifiesto que lo declarado corresponde a la verdad de los hechos y que, en caso se compruebe que los datos proporcionados son falsos o incompletos, acepto las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar.

Declaración que formulo a los ____ días del mes de _____ de 20 ____



HUELLA DACTILAR

Firma _____

Post Firma _____

DNI _____

1 Hasta **4to grado de consanguinidad:** Padres, hijos, nietos, hermanos, abuelos, bisabuelos, bisnietos, tíos, sobrinos, tatarabuelos, tataranietos, primos hermanos, tío, abuelo, sobrino nieto.

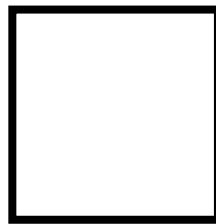
2 Hasta **2do grado de afinidad:** Suegros, yernos, nueras, cuñados, cónyuge, hijo del cónyuge que no es hijo del trabajador (hijastro), nieto del hijo del cónyuge que nos es hijo del trabajador (nietastro).

**ANEXO 05: DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DEL PERFIL DE PUESTO Y
CONOCIMIENTO DE LOS FACTORES DE EVALUACIÓN**

Yo, _____, identificado con DNI N°
_____, Correo Electrónico _____,
Teléfonos _____/_____ y domiciliado
en _____, declaro que luego de haberleído
la convocatoria y las bases del presente Concurso Público de Méritos, por propia voluntad
postulo a la plaza vacante de:

_, por **CUMPLIR CON LOS REQUISITOS SOLICITADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO AL QUE POSTULO,
ASIMISMO, HABER LEIDO Y ESTAR DE ACUERDO CON LOS FACTORES DE EVALUACIÓN** y
demás condiciones expresamente señaladas en las bases del presente concurso.

Declaración que formulo a los ___ días del mes de _____ de 20__



HUELLA DACTILAR

Firma _____

Post Firma _____

DNI _____

ANEXO 06: DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTOS

Yo,....., CorreoElectronico
 _____, Telefonos _____/ _____, identificado con DNI
 N° domiciliado distrito
 provincia
 departamento en mi condición de postulante a la primera
 convocatoria concurso público de méritos 2022 y, al amparo del principio de presunción de veracidad
 establecido en el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley
 N°27444- Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-
 JUS y de lo dispuesto en el artículo 51 de la referida norma, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

Que, de acuerdo con el perfil del puesto señalado en el Anexo N° 01 de las Bases del Concurso
 Público de Méritos, cuento con los siguientes conocimientos solicitados que se detallan a
 continuación:

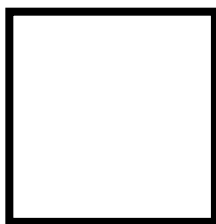
Conocimiento	Básico	Intermedio	Avanzado
en ofimática			
Procesador de texto			
Hojas de calculo			
Programa de Presentación			
Otros			

Conocimiento	Básico	Intermedio	Avanzado
en Idiomas			
Ingles			
Quechua			
Otros			
Otros			

Conocimiento Técnicos	

Firmo la presente Declaración Jurada con conocimiento de las acciones administrativas y penales en las que me vería sujeto en caso de resultar falsa la información que proporciono, por lo que me someto a las responsabilidades administrativas, civiles y penales según lo dispuesto por los artículos 411, 427 y 438 del Código Penal, en concordancia con el artículo 34 y el artículo 51 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Declaración que formulo a los ____ días del mes de _____ de 20 ____



HUELLA DACTILAR

Firma _____
 Post Firma _____
 DNI _____

ANEXO 07: DECLARACIÓN JURADA DE SITUACIÓN ACTUAL DEL POSTULANTE

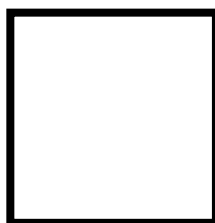
Yo, _____ identificado con DNI N° _____, Correo Electrónico _____, Teléfonos _____/_____, domicilio en _____, en uso pleno de mis facultades y en conocimiento de lo dispuesto en la Ley de Simplificación Administrativa y demás normas pertinentes, **Declaro bajo juramento** que en la actualidad me encuentro en la condición de **CAS – LICENCIADO, REENGANCHADO - CON DISCAPACIDAD, DEPORTISTA CALIFICADO**, para lo cual adjunto la documentación correspondiente, asumiendo que son verídicos.

N°	SITUACIÓN ACTUAL	INICIO (dd/mm/aa)	TERMINO (dd/mm/aa)	TIEMPO EN EL CARGO (Años, meses, días)	N° FOLIO
1					
2					
3					

NOTA: Adjuntar documentos justificatorios



Declaración que formulo a los ___ días del mes de _____ de 20__



HUELLA DACTILAR

Firma _____

Post Firma _____

DNI _____

ANEXO 08: MODELO DE CURRÍCULUM VITAE DOCUMENTADO

CURRÍCULUM VITAE DOCUMENTADO

1. DATOS PERSONALES

- a. Apellidos:
- b. Nombres:
- c. Nacionalidad:
- d. Fecha de nacimiento:
- e. DNI:
- f. RUC:
- g. Estado Civil:
- h. Dirección:
- i. Teléfono:
- j. Correo Electrónico:

2. ESTUDIOS REALIZADOS



TÍTULO O GRADO	ESPECIALIDAD	FECHA EXPEDICIÓN DEL TÍTULO	UNIVERSIDAD	CIUDAD/PAÍS	Nº FOLIO
DOCTORADO					
MAESTRÍA					
POSTGRADO O DIPLOMADO					
TÍTULO PROFESIONAL / LICENCIATURA					
BACHILLERATO					
ESTUDIOS TÉCNICOS					
EDUCACIÓN BÁSICA					

3. CAPACITACIÓN

Nº	ESPECIALIDAD	FECHA INICIO	FECHA TERMINO	INSTITUCI ÓN	CIUDAD/ PAÍS	CANT DE HORAS	CANT DE CREDITOS	Nº FOLIO
1								
2								
3								
4								
5								
6								

Nota: Se podrán añadir más cuadros si es necesario

4. EXPERIENCIA GENERAL

Mi experiencia general acumulada es de _____ (años, meses y días), conforme a la siguiente información (detallar los trabajos desde el más reciente hasta el más antiguo):

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	INICIO (dd/mm/aa)	TERMINO (dd/mm/aa)	TIEMPO EN EL CARGO (Años, meses, días)	N° FOLIO
1						
Descripción detallada del trabajo realizado						
2						
Descripción detallada del trabajo realizado						
3						
Descripción detallada del trabajo realizado						

Nota: Se podrán añadir más cuadros si es necesario



EXPERIENCIA ESPECÍFICA

Mi experiencia específica acumulada es de _____ (años, meses y días), conforme a la siguiente información (detallar los trabajos desde el más reciente hasta el más antiguo):

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	INICIO (dd/mm/aa)	TERMINO (dd/mm/aa)	TIEMPO EN EL CARGO (Años, meses, días)	N° FOLIO
1						
Descripción detallada del trabajo realizado						
2						
Descripción detallada del trabajo realizado						
3						
Descripción detallada del trabajo realizado						

Nota: Se podrán añadir más cuadros si es necesario

6. CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA Y/O IDIOMAS

N°	CONOCIMIENTO	NIVEL	FECHA CURSO	INSTITUCIÓN	N° FOLIO
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Nota: 1. Se podrán añadir más cuadros si es necesario

7. OTROS DOCUMENTOS

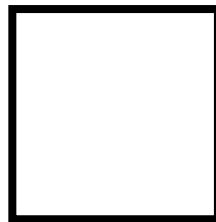
(En este campo deberá consignar los documentos que justifiquen la asignación de alguna bonificación u otro que considere conveniente)

IMPORTANTE:

Deberá adjuntar los documentos justificatorios debidamente foliados



Declaración que formulo a los ___ días del mes de _____ de 20__



HUELLA DACTILAR

Firma _____

Post Firma _____

DNI _____

ANEXO 09 MODELO DE SOLICITUD PARA REVISIÓN CURRICULAR

SEÑOR GENERAL DE DIVISIÓN COMANDANTE GENERAL DE TERCERA DIVISION DE EJÉRCITO

Yo....., identificado con DNI
N°....., Correo Electrónico....., ,
Teléfono , domiciliado en:
.....

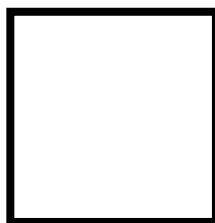
..., me presento ante usted en forma voluntaria y expongo:

Que, habiendo obtenido la condición de **CALIFICA** en la etapa de **Evaluación de la Inscripción del Postulante**, presento mi Currículum Vitae documentado para su **evaluación curricular** y declaro bajo juramento lo siguiente:

1. Tener hábiles mis derechos civiles y laborales.
2. No haber sido destituido o despedido, por medida disciplinaria, en entidad u organismo del Sector Público, ni tampoco haber sido cesado por evaluación del desempeño laboral.
No estar inhabilitado para contratar con el Estado.
El Título, diplomas, certificados y otros documentos que adjunto en copias fotostáticas simples son veraces y corresponden a los estudios realizados.
5. Las constancias y/o certificaciones de trabajo que adjunto en copias fotostáticas simples, son veraces y han sido expedidas por mis anteriores empleadores.

Así mismo, declaro conocer que, en caso de falsedad de los documentos presentados, me someto a las responsabilidades administrativas, civiles y penales previstas en la normatividad legal vigente.

Declaración que formulo a los ____ días del mes de _____ de 20 ____



HUELLA DACTILAR

Firma _____

Post Firma _____

DNI _____

ANEXO 10 MODELO DE SOLICITUD PARA PRESENTACION DE DOCUMENTOS

SEÑOR GENERAL DE DIVISIÓN COMANDANTE GENERAL DEL COMANDO DE PERSONAL DEL EJÉRCITO

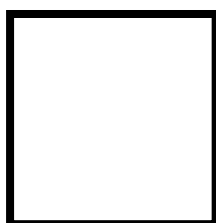
Yo....., identificado con DNI
N°....., Correo Electrónico....., Teléfono
....., domiciliado en:
....., me
presento ante usted en forma voluntaria y expongo:

Que, habiendo sido seleccionado para suscribir contrato por haber alcanzado mediante concurso público de méritos, la vacante a la cual postule es que solicito a Usted señor General, disponer a quien corresponda recibir los documentos (originales o copias fotostáticas legalizadas), por duplicado en dos (02) folders debidamente foliados y de acuerdo con el detalle siguiente:

- a. Partida de nacimiento (Original y copia legalizada).
- b. D.N.I vigente (02 copias legalizadas)
- c. Fotos tamaño pasaporte en fondo blanco (06 de frente y 06 de perfil)
- d. Croquis Domiciliario (02 originales)
- e. Certificado médico (Original y copia legalizada) del Ministerio de Salud (MINSA)
- f. Certificado domiciliario (Original y copia legalizada)
- g. Certificado de 5to de secundaria (Original y copia legalizada), para Auxiliares
Título Profesional Universitario, Grado de Bachiller Universitario, Diploma o Certificado según corresponda (02 Copias legalizadas)
- h. Certificado de Capacitación en Auditoría (Auditor)
- i. Registro de Colegiatura según corresponda (02 Copias legalizadas)
- j. Habilidadación Profesional vigente (Original y copia legalizada)
- k. Resolución del MINSA que acredite haber realizado SERUM - Profesionales de la salud (02 Copias legalizadas)
- l. Antecedentes penales (Original y copia legalizada)
- m. Antecedentes policiales (Original y copia legalizada)
- n. Constancia o Certificado de Licenciamiento SM acuartelado (02 copias legalizadas)
- o. Resolución o Certificado de CONADIS para Discapacitados (02 copias legalizadas)
- p. Récord de infracciones (choferes)
- q. Brevete A-II Profesional (2 copias legalizadas)



(Ciudad), _____ de _____ del _____



HUELLA DACTILAR

Firma _____

Post Firma _____

DNI _____