



PERÚ

Ministerio  
de Defensa

Comando Conjunto  
de las Fuerzas Armadas

Jefatura

DIRECTIVA N° **028**-24 JCCFFAA/RRHH

Ejemplar N°

DIRECTIVA PARA REGULAR EL PROCESO DE  
CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL  
RÉGIMEN LABORAL DEL D.L. N° 276 EN EL  
COMANDO CONJUNTO DE LAS FUERZAS  
ARMADAS.

COMANDO CONJUNTO DE LAS  
FUERZAS ARMADAS  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DE LA  
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Lima, **15** AGO 2024

Referencias:

- a) Leyes de Presupuesto del Sector Público anuales.
- b) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.
- c) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- d) Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- e) Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas Pre-profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- f) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- g) Ley N° 28790, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 008-2009-JUS.
- h) Ley N° 26771, que establece la Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 21-2000-PCM.
- i) Ley N° 31564, Ley de Prevención y mitigación del conflicto de interés en el acceso y salida de personal del servicio público.
- j) Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- k) Decreto Legislativo N° 1136, Decreto Legislativo del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2016-DE, y modificado por Decreto Supremo N° 013-2017-DE.
- l) Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público, y su Reglamento aprobado, por Decreto Supremo N° 005-90-PCM,
- m) Decreto Supremo N° 185-2021-PCM, que crea la plataforma de debida diligencia del Sector Público.
- n) TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, Aprobado con D.S. N° 004-2019-JUS.
- o) Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- p) Directiva N° 002-2021-PCM/SIP, que establece "Lineamientos para fortalecer una cultura de integridad en las entidades del Sector Público".



DIRECTIVA PARA REGULAR EL PROCESO DE  
CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL  
RÉGIMEN LABORAL DEL D.L. N° 276 EN EL  
COMANDO CONJUNTO DE LAS FUERZAS  
ARMADAS.

**ORGANISMOS INVOLUCRADOS**

- a. Jefatura del Estado Mayor Conjunto de las Fuerzas Armadas
- b. Inspectoría General del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas
- c. Jefes de Divisiones del EMCFFAA
- d. Jefe de la Oficina General de Apoyo del Comando Conjunto de las FFAA
- e. Jefe de la Oficina de Asuntos Internacionales
- f. Jefe de la Oficina de Asuntos Nacionales
- g. Jefe de la Oficina de Planes, Presupuesto y Racionalización
- h. Jefe de la Oficina de Soporte Informático y Estadística
- i. Secretaria General del Comando Conjunto de las FFAA
- j. Jefe de la Oficina de Prensa e Imagen Institucional
- k. Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

**1. SITUACIÓN GENERAL**

- a. Mediante la Ley de referencia (a), de vigencia anual, se habilita a las entidades públicas la contratación de servidores civiles bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, para el remplazo por cese, que se haya producido a partir del año anterior, así como que la plaza se encuentre registrada en el Aplicativo Informático para Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP), aprobadas en el Cuadro Asignación de Personal – CAP y en el Presupuesto Analítico de Personal – PAP.
- b. Mediante la Ley de referencia (b), Artículo 1; establece que la calificación de Deportista de Alto Nivel, constituye merito evaluable adicional a los demás criterios de evaluación para acceder a las plazas vacantes en la Administración Pública, centros educativos y Universidades.
- c. Mediante la Ley de referencia (c), establece el marco legal para la promoción, protección y realización, en condiciones de igualdad, de los derechos de la persona con discapacidad, promoviendo su desarrollo e inclusión plena y efectiva en la vida política, económica, social, cultural y tecnológica.
- d. Mediante la Ley de la referencia (d), establece que la calificación del personal Licenciado del Servicio Militar, constituye merito evaluable adicional a los demás criterios de evaluación para acceder a las plazas vacantes en la Administración Pública.
- e. Mediante la Ley de la referencia (e), precisa que los egresados de educación superior universitaria y no universitaria que postulen a un cargo en el sector público que requiera experiencia laboral previa, se les reconoce como tal las prácticas pre-profesionales y profesionales que hayan realizado en el sector público o privado.



DIRECTIVA PARA REGULAR EL PROCESO DE  
CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL  
RÉGIMEN LABORAL DEL D.L. N° 276 EN EL  
COMANDO CONJUNTO DE LAS FUERZAS  
ARMADAS.

- f. Mediante la Ley de referencia (f), establece los principios, deberes y prohibiciones éticos a los servidores públicos de las entidades de la Administración Pública.
- g. Mediante la Ley de referencia (g), precisa que las personas que ingresan a laborar bajo cualquier modalidad, al sector público, deben ser verificadas en el REDAM, antes de tramitar la resolución de designación, la firma de los contratos o renovación, adenda, o ampliación de estos.
- h. Mediante la Ley de la referencia (h), establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en casos de parentesco hasta un cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio.
- i. Mediante la Ley de la referencia (i), Capítulo II, Artículo 3; establece guardar secreto, reserva o confidencialidad de los asuntos o información que, por ley expresa, tengan dicho carácter. Esta obligación se extiende aun cuando el vínculo laboral o contractual con la entidad pública se hubiera extinguido y mientras la información mantenga su carácter de secreta, reservada o confidencial.
- j. Mediante el documento de referencia (j), se establece SERVIR en la entidad rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- k. Mediante el documento de referencia (k), El Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas tiene la misión de planear, preparar, coordinar y conducir operaciones y acciones militares de las Fuerzas Armadas, para garantizar la independencia, soberanía e integridad territorial y apoyar el desarrollo nacional del Perú.
- l. Mediante el documento de la referencia (l), Artículo 2; se establece una estructura que permite la ubicación de los servidores públicos según calificaciones y méritos, permitiendo la incorporación de personal idóneo, garantizar su permanencia, asegurar su desarrollo y promover su realización personal en el desempeño del servicio público.
- m. Mediante el documento de referencia (m), se crea la Plataforma de debida Diligencia del Sector Público, que permite identificar el nivel de riesgo de una persona natural que pretende ingresar a la administración pública.
- n. Mediante el documento de referencia (n), Artículo III de la Ley N° 27444; establece el régimen jurídico aplicable para que la actuación de la Administración Pública, sirva a la protección del interés general, garantizando los derechos e intereses de los administrados y con sujeción al orden constitucional y jurídico en general.
- o. Mediante el documento de referencia (o), y su reglamento, Capítulo IV, artículo 38, las entidades de la administración Pública solo podrán contratar

DIRECTIVA PARA REGULAR EL PROCESO DE  
CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL  
RÉGIMEN LABORAL DEL D.L. N° 276 EN EL  
COMANDO CONJUNTO DE LAS FUERZAS  
ARMADAS.

personal para realizar funciones de carácter temporal o accidental. Dicha contratación se efectuará para el desempeño de: a) Trabajos para obra o actividad determinada; b) Laborales en proyectos de inversión y proyectos especiales, cualquiera sea su duración; c) Labores de reemplazo de personal.

- p. Mediante la Directiva de la referencia (p), se establece mecanismos para implementar el modelo de integridad conformada por nueve (09) componentes entre ellos el C-4, contratación de personal.

**2.- FINALIDAD**

Establecer reglas y procedimientos que regulan el proceso de Concurso Público de Méritos para la contratación de personal civil bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, para el reemplazo por cese, que se haya producido a partir del año anterior, en el Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.

**3.- EJECUCIÓN**

a. Disposiciones Generales:

- (1) El comando conjunto de las Fuerzas Armadas, establece a través de la presente Directiva los lineamientos para regular el proceso de contratación de personal bajo régimen laboral del D.L N° 276.
- (2) Las unidades orgánicas involucradas tomarán pleno conocimiento de lo establecido en la presente Directiva, la cual debe ser de conocimiento de todo el personal que se encuentre bajo el régimen Laboral D.L. N° 276.

b. Disposiciones Específicas

**(1) Jefe del Estado Mayor Conjunto de las Fuerzas Armadas**

Supervisará el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

**(2) Inspector General del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas**

Efectuará inspecciones inopinadas, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones emitidas en la presente Directiva.

**(3) Jefe de Divisiones del Estado Mayor Conjunto de las Fuerzas Armadas y de Oficinas del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.**

- (a) La División, Oficina o Unidad, requerirá el remplazo del personal civil del régimen 276, cuando se produzca la extinción del contrato por vencimiento de plazo o por renuncia, fallecimiento o límite de edad del servidor. La solicitud deberá ser presentada a la Unidad de

DIRECTIVA PARA REGULAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL D.L. N° 276 EN EL COMANDO CONJUNTO DE LAS FUERZAS ARMADAS.

Recursos Humanos dentro de los primeros QUINCE (15) días de producido el cese o renuncia.

- (b) El jefe de la División, Oficina o Unidad Orgánica es responsable de realizar el requerimiento de servidores civiles a la Unidad de Recursos Humanos, de manera formal. Acompañando el perfil u hoja de funciones de la vacante a convocar de acuerdo al Manual de Funciones de Personal del Régimen 276 del CCFFAA o "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", aprobada mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE.

**(4) Jefe de la Oficina de Prensa e Imagen Institucional**

Encargada de efectuar la publicación de la convocatoria y los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección en el Portal Institucional.

**(5) Jefe de la Oficina de Planes, Presupuesto y Racionalización**

Comunicara previo requerimiento de la Unidad de Recursos Humanos, si se cuenta con la disponibilidad presupuestal para cubrir la o las posiciones a convocar. Asimismo, debe coordinar el trámite para el registro, habilitación o actualización de casilleros en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector público - AIRHSP con la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos - DGGFRH del Ministerio de Economía y Finanzas – MEF

**(6) Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica**

Emitirá opinión legal y visará los proyectos de contrato de los postulantes aptos a los puestos convocados a fin de efectuar la suscripción del contrato respectivo, previa opinión técnica de la Unidad de Recursos Humanos.

**(7) Jefe de la Unidad de Recursos Humanos**

- (a) La Unidad de Recursos Humanos, es responsable de salvaguardar dentro de sus concursos públicos los principios de mérito y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública.
- (b) Dará estricto cumplimiento a la normativa que regula el Régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, de acuerdo a los dispositivos

DIRECTIVA PARA REGULAR EL PROCESO DE  
CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL  
RÉGIMEN LABORAL DEL D.L. N° 276 EN EL  
COMANDO CONJUNTO DE LAS FUERZAS  
ARMADAS.

legales vigentes, y a las disposiciones emitidas por SERVIR, a fin de dar cumplimiento a la función asignada.

- (c) Aprueba las bases del concurso. Las bases deben contener los criterios de calificación, tales como: el procedimiento de evaluación, puntaje mínimo y máximo aprobatorios y demás criterios a tomarse en cuenta en cada una de las evaluaciones.
- (d) La conformación del Comité de Selección está a cargo de Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y la misma se comunica a los integrantes del Comité.
- (e) Elabora las actas administrativas del Comité, como registro de sus actuaciones en el concurso público de méritos. En dichas actas se dejará constancia de los acuerdos e información necesaria para garantizar el cumplimiento del principio de transparencia.
- (f) Designa un personal de apoyo al Comité de Selección en caso que el comité requiera de un apoyo para las gestiones administrativas.
- (g) Solicita a la División, Oficina o Unidad usuaria, la designación de personal titular y suplente para la conformación del Comité de Selección.
- (h) Recepciona, verifica y consolida los perfiles de los puestos con los que se requerirán la contratación de Personal para reemplazo por cese, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276
- (i) Elabora y suscribe los contratos del Personal Civil bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, de reemplazo por cese, considerando el resultado del proceso y lo establecido en los términos de referencia y perfiles remitidos por las Divisiones, Oficinas o Unidades, según el caso, previa verificación de la documentación que sustenta el proceso de selección.

**(8) El Comité de Evaluación de personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276**

- (a) El Comité de Selección se encuentra conformado por:
  - El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos o un representante.
  - El Jefe del área usuaria o un representante
- (b) Cada integrante del comité tendrá sus respectivas suplentes, quienes estarán encargados de conducir el proceso de contratación, siendo su designación efectuada mediante Resolución del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.
- (c) El funcionamiento del Comité de Selección se da con la totalidad de sus miembros. Los actos o decisiones del Comité de Selección deben

DIRECTIVA PARA REGULAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL D.L. N° 276 EN EL COMANDO CONJUNTO DE LAS FUERZAS ARMADAS.

ser sustentados y constar en las actas suscritas por cada uno de sus integrantes.

(d) Son funciones del Comité de Selección las siguientes:

a) Participar en las etapas de selección de Personal:

- Calificación curricular
- Prueba de aptitud o conocimientos.
- Entrevista Personal.

b) Elegir al candidato idóneo para el puesto o puestos solicitados.

(e) Elaborará las bases para la contratación por reemplazo de cese de personal Administrativo bajo el régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276, considerando los perfiles de acuerdo a hojas de especificación de Funciones de las plazas convocadas remitidas por el área solicitante, definiendo el cronograma y etapas del procedimiento de contratación.

(f) Los integrantes del Comité de Selección suscribirán una Declaración Jurada de NEPOTISMO Y PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES, en observancia de las disposiciones para prevenir y sancionar el nepotismo de acuerdo con lo establecido en el artículo 160 del Reglamento General de la Ley N° 30057, así como las disposiciones del Reglamento de la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.

(g) Con el apoyo del encargado de utilizar la Plataforma Debida Diligencia del Sector Público, para realizar como filtro para la contratación de personal.

(h) Evalúa los expedientes de los postulantes, a fin de verificar el cumplimiento de los requerimientos establecidos en las Bases del Proceso. La ausencia de documentación de sustento de alguno de los requisitos, dará lugar a la descalificación del postulante.

(i) Gestiona la publicación de los resultados en el portal institucional a través de la Oficina de Prensa e Imagen Institucional, de acuerdo al orden de mérito obtenido por los postulantes.

(j) Conduce la entrevista personal a los postulantes declarados aptos para acceder a esta fase de la evaluación y en la cual aplicará el balotario de preguntas, elaboradora por el área usuaria sobre el conocimiento de los puestos convocados.

DIRECTIVA PARA REGULAR EL PROCESO DE  
CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL  
RÉGIMEN LABORAL DEL D.L. N° 276 EN EL  
COMANDO CONJUNTO DE LAS FUERZAS  
ARMADAS.

- (k) Verifica la identificación de los postulantes que participarán en la evaluación de entrevista personal, mediante su Documento Nacional de Identidad.
- (l) Absuelve los recursos impugnatorios interpuestos por los postulantes ante cualquier observación a los criterios de evaluación, por lo que los postulantes presentarán Recurso de Reconsideración, al día siguiente de la publicación de los resultados.
- (m) Al concluir el proceso de selección, remitirá a la Oficina de Recursos Humanos, los documentos de todo lo actuado en el proceso, para su custodia correspondiente.

I. INSTRUCCIONES ESPECIALES

a. Instrucciones de coordinación

Los Organismos involucrados, efectuarán las coordinaciones necesarias con la Unidad de Recursos Humanos, a fin de optimizar el cumplimiento de la presente Directiva.

b. Organismo de Origen

Oficina de Recursos Humanos del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.

c. Acuse de Recibo

Remitir Acuse de Recibo

d. Tiempo de Vigencia

Entra en vigencia: A su recepción.

Sale de vigencia: Con orden



*[Handwritten signature]*  
O-214684363 - O+  
DAVID GUILLERMO OJEDA PARRA  
General de Ejército  
Jefe del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas

ANEXOS:

- "A" REQUERIMIENTO DE SERVIDORES CIVILES
- "B" FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS
- "C" MODELO DE BASES ADMINISTRATIVAS PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO.
- "D" GLOSARIO DE TERMINOS
- "X" LISTA DE DISTRIBUCION
- "Y" ACUSE DE RECIBO

028


DIRECTIVA N° - 24 JCCFFAA/RRHH

Ejemplar N°

DIRECTIVA PARA REGULAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL D.L. N° 276 EN EL COMANDO CONJUNTO DE LAS FUERZAS ARMADAS.

COMANDO CONJUNTO DE LAS FUERZAS ARMADAS  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN  
Lima, 15 AGO 2021

ANEXO "A"  
REQUERIMIENTO DE SERVIDORES CIVILES

 <p>COMANDO CONJUNTO DE LAS FUERZAS ARMADAS</p>	<p><b>REQUERIMIENTO DE SERVIDORES CIVILES</b></p>
--	---

1. DATOS DEL SOLICITANTE

Órgano o Unidad Orgánica: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Dependencia Funcional: \_\_\_\_\_

Nombre del Jefe: \_\_\_\_\_

2. MOTIVO DEL REQUERIMIENTO (Marque con una X)

Puesto Nuevo:  Reemplazo (Cese):  Reemplazo (Temporal):

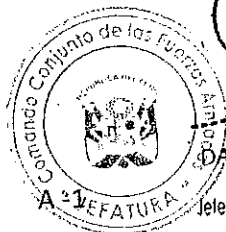
Termino del vínculo:  Otros (Especificar): \_\_\_\_\_

3. INFORMACION DEL PUESTO A CUBRIR

Nombre del Puesto: \_\_\_\_\_ Tipo de Contratación: \_\_\_\_\_

Unidad Orgánica: \_\_\_\_\_ Periodo de Contratación: \_\_\_\_\_

Nombre y firma del área solicitante



*[Handwritten Signature]*

0-214-84363 - O+

DAVID GUILLERMO OJEDA PARRA  
General de Ejército  
Jefe del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas

DIRECTIVA PARA REGULAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL D.L. N° 276 EN EL COMANDO CONJUNTO DE LAS FUERZAS ARMADAS.

COMANDO CONJUNTO DE LAS FUERZAS ARMADAS  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Lima, 15 AGO 2024

ANEXO "B"  
FORMATO DE PERFIL DE PUESTO



PERÚ	Ministerio de Defensa	Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas	Oficina de Recursos Humanos
------	-----------------------	---	-----------------------------

**FORMATO DE PERFIL DE PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano o unidad orgánica: \_\_\_\_\_

Denominación del puesto: \_\_\_\_\_

Nombre del puesto: \_\_\_\_\_

Dependencia Jerárquica lineal: \_\_\_\_\_

Dependencia funcional: \_\_\_\_\_

Puestos a su cargo: \_\_\_\_\_

**MISIÓN DEL PUESTO**

\_\_\_\_\_

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas:** \_\_\_\_\_

**Coordinaciones externas:** \_\_\_\_\_

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

**CONOCIMIENTOS**

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

**B. Conocimientos en temas de Seguridad Ciudadana y Seguridad Nacional:** \_\_\_\_\_

**DIRECTIVA PARA REGULAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL D.L. N° 276 EN EL COMANDO CONJUNTO DE LAS FUERZAS ARMADAS.**

C.- Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.  
Nota: Cada curso deben tener no menos de 16 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 60 horas.

--

D. Conocimientos de ofimática e idiomas:

	Nivel de dominio					Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Software de textos (Word, Open Office Write, etc.)					Inglés				
Hojas de Cálculo (Excel; Open Calc, etc.)									
Programa de presentaciones (Power Point, Beamer, etc.)									
Otras					Observaciones				

**EXPERIENCIA**

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

**Experiencia Especifica**

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

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 del 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.

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

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?  sí  no

Añote el sustento

**HABILIDADES O COMPEIENCIAS**

--

FIRMA Y ANTEFIRMA  
JEFE DE DIVISIÓN U OFICINA

  
  
0-214084363 - O+  
GUILLERMO OJEDA PARRA  
General de Ejército  
Jefe del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas

**028**  
DIRECTIVA N° - 24 JCCFFAA/RRHH

DIRECTIVA PARA REGULAR EL PROCESO DE  
CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL  
RÉGIMEN LABORAL DEL D.L. N° 276 EN EL  
COMANDO CONJUNTO DE LAS FUERZAS  
ARMADAS.

Ejemplar N°

COMANDO CONJUNTO DE LAS  
FUERZAS ARMADAS  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DE LA  
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Lima, 15 AGO 2024

ANEXO "C"

MODELO DE BASE PARA LA CONTRATACION POR REEMPLAZO DE CESE DE PERSONAL  
ADMINISTRATIVO BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276



BASES PARA EL CONCURSO PUBLICO DE MERITOS N° XXXX-2024-CCFFAA  
PARA LA CONTRATACIÓN POR REEMPLAZO DE CESE DE PERSONAL ADMINISTRATIVO  
BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276

**DIRECTIVA PARA REGULAR EL PROCESO DE  
CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL  
RÉGIMEN LABORAL DEL D.L. N° 276 EN EL  
COMANDO CONJUNTO DE LAS FUERZAS  
ARMADAS.**



**BASES  
PARA EL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° XXXX-2024-CCFFAA  
PARA LA CONTRATACIÓN POR REEMPLAZO DE CESE DE PERSONAL ADMINISTRATIVO  
BAJO EL RÉGIMEN 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-2024, requiere cubrir DOS (2) 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° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024, por lo que convoca a los interesados, a que remitan sus expedientes conforme a las presentes bases administrativas.

**2. BASE LEGAL**

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

**DIRECTIVA PARA REGULAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL D.L. N° 276 EN EL COMANDO CONJUNTO DE LAS FUERZAS ARMADAS.**

- i) Ley N° 31564, Ley de Prevención y mitigación del conflicto de interés en el acceso y salida de personal del servicio público.
- j) Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- k) Decreto Legislativo N° 1136, Decreto Legislativo del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2016-DE, y modificado por Decreto Supremo N° 013-2017-DE.
- l) Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público, y su Reglamento aprobado, por Decreto Supremo N° 005-90-PCM,
- m) Decreto Supremo N° 185-2021-PCM, que crea la plataforma de debida diligencia del Sector Público.
- n) TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, Aprobado con D.S. N° 004-2019-JUS.
- o) Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- p) Directiva N° 002-2021-PCM/SIP, que establece "Lineamientos para fortalecer una cultura de integridad en las entidades del Sector Público".

### **3. FINALIDAD**

**3.1** El presente documento determina las Bases Administrativas que regirán el Concurso Público de Méritos N° XXXX-2024-CCFFAA para cubrir plazas vacantes de Personal Administrativo en el Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas en calidad de contratado, hasta 31 de diciembre del Año Fiscal (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 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.



**DIRECTIVA PARA REGULAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL D.L. N° 276 EN EL COMANDO CONJUNTO DE LAS FUERZAS ARMADAS.**

**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 Número de plazas vacantes en calidad de contratadas por reemplazo por cese, deben ser plasmadas en el cuadro siguiente:

N°	Unidad Orgánica	Plaza	Nivel	Contrato
1	Unidad de Servicios Generales – Ofic Adm.	Técnico Electricista	(Nivel STF)	Por Cese

- 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](http://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 2024 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 (Referencias).



**DIRECTIVA PARA REGULAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL D.L. N° 276 EN EL COMANDO CONJUNTO DE LAS FUERZAS ARMADAS.**

4.3.2 Requisitos Específicos – Perfiles de Puestos:

**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.

**FUNCIÓNES DEL PUESTO**

- Registrar la etapa del girado en el SIAF de los expedientes de Bienes y/o Servicios de la Fuente de Financiamiento de Recursos Ordinarios remitidos por la Unidad de Contabilidad.
- Remitir los expedientes de pago mensualmente de la fuente de Financiamiento de Recursos Ordinarios a la Unidad de Contabilidad.
- Llevar el control de los giros de los de encargos otorgados al personal del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas de forma mensual.
- Realizar el seguimiento y revisión en el Sistema Integrado de Administración Financiera de las transferencias y Cartas Ordenes tramitadas ante el Banco de la Nación.
- Realizar trámites documentarios en las Entidades Públicas como Banco de la Nación y otros.
- 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**

<b>Coordinaciones Interbas</b>
Con las Divisiones, Oficinas y Unidades del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.
<b>Coordinaciones Externas</b>
Banco de la Nación, MEF y MINDEF.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A.) Nivel Educativo</b>			<b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>		<b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b>	
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input checked="" type="checkbox"/> Universitario	Incompleta <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Completa <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/> Doctorada <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	Estudiante a partir del V ciclo en la Carrera de Contabilidad		SI <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
					¿Requiere habilitación profesional? SI <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	



**DIRECTIVA PARA REGULAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL D.L. N° 276 EN EL COMANDO CONJUNTO DE LAS FUERZAS ARMADAS.**

**CONOCIMIENTOS**

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

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.  
 Un (1) año como mínimo de experiencia como asistente en el Sector Público o Privado.

Experiencia específica

Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:  
 Tres (03) meses como mínimo 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:

- 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**

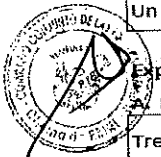
¿Se requiere nacionalidad peruana?     SÍ     NO  
 Anote el sustento:    Por tener acceso a información y documentos clasificados relacionado a seguridad nacional y/o militar

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

Duración del contrato    Inicio: 01 de julio del 2024    Término: 31 de diciembre del 2024

Forma de Pago : Con abono en cuenta



DIRECTIVA PARA REGULAR EL PROCESO DE  
CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL  
RÉGIMEN LABORAL DEL D.L. N° 276 EN EL  
COMANDO CONJUNTO DE LAS FUERZAS  
ARMADAS.

#### 4.4 Del expediente

4.4.1 Para inscribirse en el Concurso Público N° 01-2024, 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).

4.3.3 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.

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

4.3.5 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



**DIRECTIVA PARA REGULAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL D.L. N° 276 EN EL COMANDO CONJUNTO DE LAS FUERZAS ARMADAS.**

la nulidad del acto administrado correspondiente, sin perjuicio de proceder a interponer denuncia penal ante el Ministerio Público por los delitos contra la fe pública, previstos en el artículo XIX del Código Penal.

#### 4.4 Del Comité de Evaluación

4.4.1 El Concurso Público N° 01-2024 para contrato de personal será llevado a cabo por el Comité designado para tales efectos.

4.4.2 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 aprueban 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.

#### 4.5 De la evaluación

4.5.1 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.



**DIRECTIVA PARA REGULAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL D.L. N° 276 EN EL COMANDO CONJUNTO DE LAS FUERZAS ARMADAS.**

No se admitirá la entrega ni subsanación de documentos en fecha posterior; la no presentación de algún documento sustentatorio en la oportunidad señalada dará lugar a la descalificación del postulante.

Asimismo, no serán evaluados los documentos con enmendaduras, ilegibles, rotos o deteriorados, que no permitan apreciar su contenido.

**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. 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.

**4.5.2 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.



**DIRECTIVA PARA REGULAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL D.L. N° 276 EN EL COMANDO CONJUNTO DE LAS FUERZAS ARMADAS.**

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

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

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

**4.5.3 El máximo puntaje final:**

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



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

4.5.4 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.

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

**4.6 Del procedimiento, resultados e impugnación**

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

4.6.2 En caso de no estar conforme con los resultados, los postulantes presentarán al Presidente del Comité de Evaluación, el

**DIRECTIVA PARA REGULAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL D.L. N° 276 EN EL COMANDO CONJUNTO DE LAS FUERZAS ARMADAS.**

correspondiente Recurso de reconsideración, al día siguiente de la publicación de los resultados finales.

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

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

**4.7 Acta final del concurso:**

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

**4.8 Cuadro de Méritos:**

En función al Cuadro de Méritos se realiza la publicación de Resultados Finales que considera solo a los postulantes que resulten ganadores.

PUNTAJE FINAL					
PUNTAJE POR ETAPAS				PUNTAJE TOTAL	PUNTAJE FINAL
Evaluación Curricular	+	Evaluación de Conocimientos	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total
					= Puntaje Final



**DIRECTIVA PARA REGULAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL D.L. N° 276 EN EL COMANDO CONJUNTO DE LAS FUERZAS ARMADAS.**

**CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
- Publicación en el Aplicativo Informático para el Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del Estado - Talento Perú, a cargo del SERVIR. - Publicación y Difusión de la Convocatoria en la Página Web del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas ( <a href="http://www.ccffaa.mil.pe">www.ccffaa.mil.pe</a> )	Del..... al..... (Diez 10 días hábiles para la publicación en MTPE en simultaneo en la web CCFFAA)	RRHH - Comisión de Evaluación
<b>CONVOCATORIA</b>		
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.	Al día siguiente (día hábil) de terminado los (10) días de publicación.	RRHH - Comisión de Evaluación
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de expedientes (Requisitos mínimos).	Al día siguiente (día hábil) de la presentación de los currículos	RRHH - Comisión de Evaluación
Publicación de resultados de postulantes (Pág. Web) que aprobaron la fase de Requisitos Mínimos	Al día siguiente (día hábil) de la evaluación del currículo documentado	RRHH - Comisión de Evaluación
Evaluación del Curriculum Vitae.	Al día siguiente	RRHH - Comisión de Evaluación
Publicación de los postulantes (Pág. Web) que pasaran a la etapa de Evaluación de conocimientos.	Al día siguiente (día hábil) de la evaluación	RRHH - Comisión de Evaluación
Evaluación de Conocimientos (a las 10:00 horas).	Al día siguiente (día hábil) de la publicación	RRHH - Comisión de Evaluación
Publicación de los resultados del Examen de Conocimientos en estricto orden de méritos (Pág. Web).	Al día siguiente (día hábil) de la evaluación de conocimiento	RRHH - Comisión de Evaluación
<b>ENTREVISTA</b>		
Entrevista personal a los que aprobaron el Examen de Conocimientos, en estricto orden de méritos.	Al día siguiente (día hábil) de la publicación	RRHH - Comisión de Evaluación
Publicación de resultados finales (Pág. Web).	Al día siguiente (día hábil) de la entrevista personal	RRHH - Comisión de Evaluación
Presentación de reconsideraciones. (de 08:30 a 12:00 horas)	Al día siguiente (día hábil) de la Publicación.	RRHH - Comisión de Evaluación
Absolución de reconsideración.	Del..... al... (Cinco 05 días hábiles de la fecha de la presentación de reconsideraciones)	RRHH - Comisión de Evaluación
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato - Lugar Jr. Nicolás Corpancho N° 289 Urb. Santa Beatriz-Cercado de Lima, Unidad de Recursos Humanos del CCFFAA, será informado vía correo electrónico la fecha y hora.	Dentro los cinco (05) días hábiles del día siguiente de la publicación de resultado final.	Unidad de Recursos Humanos
Registro de contrato	Los Cinco (05) primeros días hábiles después de haber suscrito el contrato	Unidad de Recursos Humanos

028

DIRECTIVA N° - 24 JCCFFAA/RRHH

DIRECTIVA PARA REGULAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL D.L. N° 276 EN EL COMANDO CONJUNTO DE LAS FUERZAS ARMADAS.

ANEXO N° 01  
SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

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

SEÑOR PRESIDENTE DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 01-2024

Sr. Presidente

Yo, ..... de nacionalidad peruana y estado civil ....., con Documento Nacional de Identidad N° ..... y con domicilio en ..... distrito de ....., provincia de ..... departamento de ....., postulante al Concurso Publico de Méritos N° 01-2024, para contrato de personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276: ..... (Precisar la plaza a la que postula), del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, solicito a Ud., autorice a quien corresponda mi inscripción en el mencionado concurso, para lo cual adjunto la documentación consignada en la bases vigentes, las mismas que me comprometo a cumplir.

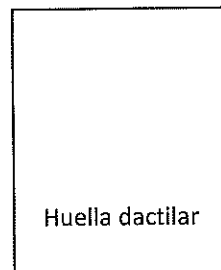


Lima, ..... de ..... de 2024.

.....  
Firma

Nombres y apellidos:

DNI N°.....



028

DIRECTIVA N° - 24 JCCFFAA/RRHH

**DIRECTIVA PARA REGULAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL D.L. N° 276 EN EL COMANDO CONJUNTO DE LAS FUERZAS ARMADAS.**

**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° 01-2024, para contrato de personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276: ..... (Precisar la plaza a la que postula y la oficina a la que pertenece), del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, DECLARO BAJO JURAMENTO que no tengo inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC.



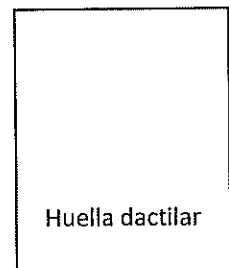
Firmo la presente declaración, y en caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación que presente, me sujeto a que la entidad proceda conforme a lo señalado en el numeral 34.3 del artículo 34° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo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

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

.....  
Firma

Nombres y apellidos:

DNI N°.....



DIRECTIVA PARA REGULAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL D.L. N° 276 EN EL COMANDO CONJUNTO DE LAS FUERZAS ARMADAS.

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° 01-2024, para contrato de personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276: ..... (Precisar la plaza a la que postula y la oficina a la que pertenece), del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, DECLARO BAJO JURAMENTO que no tengo deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias ejecutorias, acuerdo conciliatorio con calidad de Cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito, en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, creado por la Ley N° 289702.



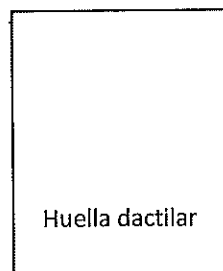
Firmo la presente declaración, y en caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación que presente, me sujeto a que la entidad proceda conforme a lo señalado en el numeral 34.3 del artículo 34° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo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

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

.....

Firma

Nombres y apellidos:  
DNI N° .....



**DIRECTIVA PARA REGULAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL D.L. N° 276 EN EL COMANDO CONJUNTO DE LAS FUERZAS ARMADAS.**

**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° 01-2024, 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)

Apellidos y Nombres	Nivel jerárquico 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 2024.

.....  
Firma

Nombres y apellidos:

DNI N°.....

Huella dactilar

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

DIRECTIVA PARA REGULAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL D.L. N° 276 EN EL COMANDO CONJUNTO DE LAS FUERZAS ARMADAS.

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° 01-2024 para contrato de personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276: ..... (Precisar la plaza a la que postula y la oficina a la que pertenece), del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.

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

Tengo antecedentes penales:

Tengo antecedentes Judiciales:

Tengo antecedentes policiales:

Firmando 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 2024.

.....  
Firma

Nombres y apellidos:

DNI N°.....

Huella dactilar



DIRECTIVA PARA REGULAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL D.L. N° 276 EN EL COMANDO CONJUNTO DE LAS FUERZAS ARMADAS.

ANEXO N° 06

DECLARACION JURADA DE TENER BUENA SALUD FISICA Y MENTAL

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° 01-2024, para contrato de personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276: ..... (Precisar la plaza a la que postula y la oficina a la que pertenece), del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, DECLARO BAJO JURAMENTO 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 de declaración

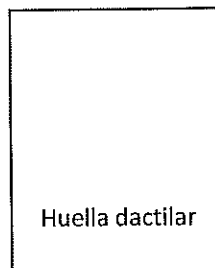
Firmo la presente declaración, y en caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación que presente, me sujeto a que la entidad proceda conforme a lo señalado en el numeral 34.3 del artículo 34° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo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

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

.....  
Firma

Nombres y apellidos:

DNI N°.....





028

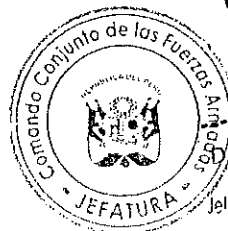
DIRECTIVA N° - 24 JCCFFAA/RRHH

**DIRECTIVA PARA REGULAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL D.L. N° 276 EN EL COMANDO CONJUNTO DE LAS FUERZAS ARMADAS.**

## ANEXO N° 07

**TABLA DE PUNTUACION PARA PLAZA DE GRUPO TECNICO**

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



O-214084363 - O+  
 DAVID GUILLERMO OJEDA PARRA  
 General de Ejército  
 Jefe del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas

DIRECTIVA PARA REGULAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL D.L. N° 276 EN EL COMANDO CONJUNTO DE LAS FUERZAS ARMADAS.

COMANDO CONJUNTO DE LAS FUERZAS ARMADAS  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Lima, 15 AGO 2024

ANEXO "D"

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 1.- **Área usuaria.**- Es el órgano o unidad orgánica del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas que tiene la necesidad de contar con una o más personas bajo el Regimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276.
- 2.- **Bases Administrativas para el proceso de Contratación administrativa de servicio.**- Es el documento que tiene por finalidad dar a conocer las reglas que orientarán el proceso de contratación y las condiciones que deben cumplir los postulantes para participar, con el Regimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276.
- 3.- **Contratación Administrativa de Servicios.**- Es un régimen especial de contratación laboral para el sector público, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera subordinada y de forma temporal. Se rige por normas especiales y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones inherentes a ese régimen especial de contratación laboral.
- 4.- **Comité de Evaluación.**- Es el encargado del proceso para la contratación por reemplazo de cese de personal Administrativo bajo el Regimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276.
- 5.- **Parentesco por Afinidad.**- Es el vínculo que se establece entre un cónyuge y los parientes consanguíneos del otro, se produce a través de un acto legal como el matrimonio, se encuentra limitado al cónyuge, que queda unido así a todos los parientes consanguíneos del otro cónyuge; pero entre los parientes consanguíneos de uno y otro no existe ningún vínculo.
- 6.- **Parentesco por Consanguinidad.**- Es un vínculo de sangre entre individuos, son aquellos que comparten sangre porque disponen de un antepasado común.
- 7.- **Proceso de selección.**- Es el conjunto de acciones que tiene como finalidad la evaluación objetiva del postulante que reúna las condiciones establecidas en el perfil de puesto convocado bajo el Regimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276.
- 8.- **Verificación posterior.**- Los Comités de Evaluación conformados para los distintos procesos de contratación de personas bajo el Regimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276, asumen que la información, datos y documentos proporcionados por los/las postulantes son verdaderos, sin perjuicio de que el Comando Conjunto, a través de la Oficina de Recursos Humanos, realice la verificación aleatoria posterior conforme a lo dispuesto en la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias.



028

DIRECTIVA N° - 24 JCCFFAA/RRHH

DIRECTIVA PARA REGULAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL D.L. N° 276 EN EL COMANDO CONJUNTO DE LAS FUERZAS ARMADAS.

Ejemplar N°

COMANDO CONJUNTO DE LAS FUERZAS ARMADAS  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Lima, 15 AGO 2024

## ANEXO "X"

## LISTA DE DISTRIBUCIÓN

DESTINATARIO	CANTIDAD DE EJEMPLARES ASIGNADOS	N° EJEMPLAR ASIGNADO
- Jefe del Estado Mayor Conjunto de las Fuerzas Armadas	01	1
- Inspector General del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas	01	2
- Jefe de la División de Personal del Estado Mayor Conjunto de las Fuerzas Armadas	01	3
- Jefe de la División de Inteligencia del Estado Mayor Conjunto de las Fuerzas Armadas	01	4
- Jefe de la División de Operaciones – Frente Interno del Estado Mayor Conjunto de las Fuerzas Armadas	01	5
- Jefe de la División de Logística del Estado Mayor Conjunto de las Fuerzas Armadas	01	6
- Jefe de la División de Planeamiento Estratégico y Políticas de Defensa del Estado Mayor Conjunto de las Fuerzas Armadas	01	7
- Jefe de la División de Comando y Control del Estado Mayor Conjunto de las Fuerzas Armadas	01	8
- Jefe de la División de Entrenamiento Conjunto, Evaluación y Doctrina del Estado Mayor Conjunto de las Fuerzas Armadas	01	9
- Jefe de la División de Operaciones de Información del Estado Mayor Conjunto de las Fuerzas Armadas	01	10
- Jefe de la Oficina de Asuntos Nacionales	01	11
- Jefe de la Oficina de Prensa e Imagen Institucional	01	12
- Jefe de la Oficina de Planes, Presupuesto y Racionalización	01	13
- Jefe de la Oficina de Asuntos Internacionales	01	14
- Jefe de la Oficina de Administración	01	15
- Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	01	16
- Jefe de la Oficina de Recursos Humanos	01	17
- Archivo	02	18 y 19



O-214684363 - O+  
DAVID GUILLERMO OJEDA PARRA  
General de Ejército  
Jefe del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas

0 2 8  
DIRECTIVA N° - 24 JCCFFAA/RRHH

DIRECTIVA PARA REGULAR EL PROCESO DE  
CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL  
RÉGIMEN LABORAL DEL D.L. N° 276 EN EL  
COMANDO CONJUNTO DE LAS FUERZAS  
ARMADAS.

Ejemplar N°

COMANDO CONJUNTO DE LAS  
FUERZAS ARMADAS  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DE LA  
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Lima, 15 AGO 2024

ANEXO "Y"

ACUSE DE RECIBO

DESTINATARIO: \_\_\_\_\_

FECHA DE RECEPCION: \_\_\_\_\_

ANTEFIRMA: \_\_\_\_\_

FIRMA: \_\_\_\_\_

