

MINISTERIO DE DEFENSA

EJÉRCITO DEL PERÚ



COMANDO DE PERSONAL DEL EJÉRCITO
BASES DE CONVOCATORIA A CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS ABIERTO PARA CUBRIR
LAS PLAZAS PRESUPUESTADAS POR REEMPLAZO AF- 2024
PERSONAL ADMINISTRATIVO

BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276
"LEY DE BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE REMUNERACIONES DEL
SECTOR PÚBLICO"

INDICE

I. GENERALIDADES.....	3
1. Objeto de la convocatoria	3
2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.....	3
3. Domicilio legal	3
4. Órgano responsable	3
5. Base legal	4
II. DE LAS VACANTES	6
III. DEL CRONOGRAMA	7
IV. DE LAS ETAPAS DEL PROCESO	9
1. De la convocatoria	9
2. De la inscripción virtual del postulante.....	9
4. De la Evaluación de Conocimientos y Evaluación psicométrica.....	14
5. De la presentación del Curriculum Vitae	16
6. De la entrevistas personal	25
7. De la determinación del cuadro de Méritos.....	26
8. De la Fase contractual.....	32
V. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN Y OBSERVACIONES	35
VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO	35
VII. ANEXOS	36
ANEXO 01: PERFILES DE PUESTO PARA LAS PLAZAS CONVOCADAS.	37
ANEXO 02: FICHA DE INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE	38
ANEXO 03: DECLARACIÓN JURADA.....	41
ANEXO 04: DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO Y RELACIÓN DE PARENTESCO.....	41
ANEXO 05: DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DEL PERFIL DE PUESTO Y CONOCIMIENTO DE LOS FACTORES DE EVALUACIÓN.....	43
ANEXO 06: DECLARACIÓN JURADA DE ESTUDIOS (IDIOMAS Y/O DIALECTOS, OFIMÁTICA) Y CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO.	44
ANEXO 07: DECLARACIÓN JURADA PARA LA ASIGNACIÓN DE BONIFICACIÓN.....	45
ANEXO 08: MODELO DE CURRÍCULUM VITAE DOCUMENTADO	46
ANEXO 09 : MODELO DE SOLICITUD PARA REVISIÓN CURRICULAR	49
ANEXO 10: MODELO DE SOLICITUD PARA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS PARA SUSCRIBIR CONTRATO	50
ANEXO 11 : REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA PARA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS.....	51



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 158 plazas vacantes**, y laborar en las diferentes dependencias del Ejército del Perú, ubicadas en la ciudad de Lima, según detalle siguiente:

Personal Administrativo:

- (02) Dos Profesionales
- (116) Ciento Dieciséis Técnicos
- (40) Cuarenta Auxiliares

2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Ejército del Perú - Comando de Personal del Ejército – Sub Jefatura de Administración de Personal Civil del Ejército.

3. Domicilio legal

Av. Paseo del Bosque N° 740, Cuartel General del Ejército – San Borja.

4. Órgano responsable

El presente concurso será conducido por el Comité de Selección, nombrado por Resolución del Comando de Personal del Ejército, y tendrá a su cargo la organización, conducción y ejecución del proceso de selección hasta la publicación de los resultados.

En caso que 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.

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

1. Constitución Política del Perú.
2. Ley N° 26771, del 14 de abril de 1997, "Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco" y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, del 17 de julio y modificado por DS N° 017-2002-PCM del 08 de marzo.
3. Ley N° 24041 del 26 de diciembre de 1984, Los servidores públicos contratados para labores de naturaleza permanente, que tengan más de un año ininterrumpido de servicios, no pueden ser cesados ni destituidos sino por las causas previstas en la Ley N° 30057 "Ley del Servicio Civil" (SERVIR) y DS N° 040-2014 "Reglamento de la Ley del Servicio Civil".
4. Ley N° 28175, "Ley Marco del Empleo Público".
5. Ley N° 28411, "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto" y su Reglamento, DS N° 304-2012-EF.
6. Ley N° 31953, "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024".
7. Ley N° 31954, "Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024".
8. Ley N° 31955 – "Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2024" del 06 diciembre de 2023.
9. Ley N° 29973, "Ley General de la Persona con Discapacidad", del 24 de diciembre de 2012.
10. Ley N° 30994, Ley del Deportista de Alto Nivel.
11. Ley N° 29248 y su modificatoria D. Ley N° 1145 "Ley del Servicio Militar Voluntario".
12. Ley N° 27815, "Ley del Código de Ética de la Función Pública".
13. Ley N° 28970, "Ley que crea el registro de deudores alimentarios morosos.
14. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
15. TUO de la Ley N° 31396, Ley que reconoce las Prácticas Preprofesionales y Prácticas Profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
16. Ley 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el Sector Público.
17. Decreto Legislativo N°1137 Ley del Ejército.
18. Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones



del Sector Público".

19. Decreto Legislativo N° 276 "Ley de bases de la carrera administrativa y de remuneraciones del sector público".
20. Decreto Supremo N° 017-96-PCM, "Procedimiento a seguir para la selección, contratación de personal y abertura de plazas en organismos públicos", del 08 de marzo de 1996.
21. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
22. Resolución Jefatural N° 067-2024-INEI, de 8 de marzo de 2024, Clasificador Nacional de Programas e Instituciones de Educación Superior y Técnico - Productiva 2022.
23. RE 311-310, Reglamento de Acciones de Personal para los servidores Civiles del Ejército del Perú- Edición 2021.
24. Resolución de la Comandancia General del Ejército N° 741- CGE, del 19 de octubre de 2023, aprueba el Proyecto de Manual de Clasificador de Cargo Ejército del Perú – 2023.
25. Directiva General N° 010 A-5.b./02.61 de junio de 2022 (Contratación por Servicios Personales en el Ejército).
26. Directiva Específica N° 008 S.5.g. (Convocatoria A Concurso Público De Méritos Abierto Para Cubrir Las Plazas Presupuestadas Por Reemplazo AF-2024)
27. Resolución de la Dirección de Personal del Ejército N° 011 DIPERE/A-5/02.00 del 29 de octubre de 2024, que asigna las vacantes para la contratación de personal civil para el Concurso Público de Méritos AF-2024.
28. Resolución del Comando de Personal del Ejército N° 2848 S-5.g del 25 de octubre de 2024, que designa a los integrantes del comité de selección para el Concurso Público de Méritos sede Lima.



Concurso Público de Méritos 2024 - Decreto Legislativo N° 276
"Ley de Bases de la Carrera Administrativa"

II. DE LAS VACANTES

N/O	DESCRIPCIÓN	CANT.	SUELDO MENSUAL	CAFAE	TOTAL	UBICACIÓN
AREA ADMINISTRATIVA						
A	PROFESIONALES					
1.	CONTADOR	01	1,686.21	1,430.00	3,116.21	LIMA
2.	INGENIERO INDUSTRIAL	01	1,686.21	1,430.00	3,116.21	LIMA
	SUB TOTAL	02				
B	TÉCNICOS					
1.	ARTESANO	10	1,587.80	1,370.00	2,957.80	LIMA
2.	BARMAN	01	1,587.80	1,370.00	2,957.80	LIMA
3.	CHEF	01	1,587.80	1,370.00	2,957.80	LIMA
4.	CHOFER	15	1,587.80	1,370.00	2,957.80	LIMA
5.	DIBUJANTE	03	1,587.80	1,370.00	2,957.80	LIMA
6.	ELECTRICISTA	04	1,587.80	1,370.00	2,957.80	LIMA (*)
7.	MAITRE	02	1,587.80	1,370.00	2,957.80	LIMA
8.	MECÁNICO	06	1,587.80	1,370.00	2,957.80	LIMA
9.	MECÁNICO AERONAVES	01	1,587.80	1,370.00	2,957.80	LIMA
10.	MECÁNICO ELECTRÓNICO	01	1,587.80	1,370.00	2,957.80	LIMA
11.	OPERADOR PAD	02	1,587.80	1,370.00	2,957.80	LIMA
12.	PROGRAMADOR DE SISTEMAS PAD	02	1,587.80	1,370.00	2,957.80	LIMA
13.	SECRETARIA TÉCNICA	15	1,587.80	1,370.00	2,957.80	LIMA
14.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	22	1,587.80	1,370.00	2,957.80	LIMA
15.	TÉCNICO EN ABASTECIMIENTO	03	1,587.80	1,370.00	2,957.80	LIMA
16.	TÉCNICO EN ABOGACÍA	02	1,587.80	1,370.00	2,957.80	LIMA
17.	TÉCNICO EN ARCHIVO	01	1,587.80	1,370.00	2,957.80	LIMA
18.	TÉCNICO EN CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN	03	1,587.80	1,370.00	2,957.80	LIMA
19.	TÉCNICO EN CONTABILIDAD	15	1,587.80	1,370.00	2,957.80	LIMA
20.	TÉCNICO EN INSPECTORÍA	01	1,587.80	1,370.00	2,957.80	LIMA
21.	TÉCNICO EN PERSONAL	04	1,587.80	1,370.00	2,957.80	LIMA
22.	TÉCNICO EN RELACIONES PÚBLICAS	02	1,587.80	1,370.00	2,957.80	LIMA
	SUB TOTAL	116				
C	AUXILIARES					
1.	AUXILIAR DE ARTESANIA	02	1,541.74	1,350.00	2,891.74	LIMA
2.	AUXILIAR DE CONTABILIDAD	03	1,541.74	1,350.00	2,891.74	LIMA
3.	AUXILIAR DE FORMACION DE NIÑO	01	1,541.74	1,350.00	2,891.74	LIMA
4.	AUXILIAR DE PUBLICACIONES	03	1,541.74	1,350.00	2,891.74	LIMA
5.	AUXILIAR DE SISTEMAS ADMINISTRATIVO	02	1,541.74	1,350.00	2,891.74	LIMA
6.	MAYORDOMO	01	1,541.74	1,350.00	2,891.74	LIMA
7.	OFICINISTA	12	1,541.74	1,350.00	2,891.74	LIMA
8.	OPERADOR DE EQUIPO PESADO	01	1,541.74	1,350.00	2,891.74	LIMA
9.	SECRETARIA/O	01	1,541.74	1,350.00	2,891.74	LIMA
10.	SUPERVISOR DE CONSERVACION Y SERVICIOS	02	1,541.74	1,350.00	2,891.74	LIMA
11.	TRABAJADOR DE SERVICIOS	12	1,541.74	1,350.00	2,891.74	LIMA
	SUB TOTAL	40				
	TOTAL DE VACANTES POR CONVOCAR	158				

(*) UNA (01) PLAZA EN TARAPOTO



Concurso Público de Méritos 2024 - Decreto Legislativo N° 276
"Ley de Bases de la Carrera Administrativa"

III. DEL CRONOGRAMA

N°	ETAPAS DEL PROCESO	DE	AL	RESPONSABLE
1	PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA 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	JUEVES 31 OCT 24	DOMINGO 10 NOV 24	SJAPCE
2	INSCRIPCIÓN VIRTUAL Y PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE DOCUMENTADO A TRAVÉS DEL ENLACE: https://sjapce.net.pe	JUEVES 31 OCT 24	DOMINGO 10 NOV 24	POSTULANTE
3	EVALUACIÓN DE LA FICHA DE INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE.	JUEVES 31 OCT 24	VIERNES 15 NOV 24	SUB COMITÉ SJAPCE
4	PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN DE FICHA DE INSCRIPCIÓN DE POSTULANTE EN EL PORTAL WEB DE EJÉRCITO	LUNES 18 NOV 24	LUNES 18 NOV 24	SJAPCE
5	ORIENTACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS EVALUACIONES (CONOCIMIENTOS, PSICOMÉTRICO Y ENTREVISTA PERSONAL).	JUEVES 21 NOV 24	JUEVES 21 NOV 24	COMITÉ DE SELECCIÓN
6	EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIÓN PSICOMÉTRICA. PRESENCIAL (INSTITUCIÓN EDUCATIVA GENERAL EMILIO SOYER CABERO) UBICADO EN: AV. ESCUELA MILITAR 1151, LIMA 09 URB BARRIO CHORRILLOS, PERÚ.	SÁBADO 23 NOV 24	SÁBADO 23 NOV 24	COMITÉ DE SELECCIÓN
7	PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIÓN PSICOMÉTRICA EN EL PORTAL WEB DEL EJÉRCITO DEL PERÚ.	SÁBADO 23 NOV 24	SÁBADO 23 NOV 24	COMITÉ DE SELECCIÓN
8	PRESENTACIÓN DE CURRÍCULUM VITAE DOCUMENTADO EN MEDIO FÍSICO EN LA PUERTA N° 2 DEL CUARTEL GENERAL DEL EJÉRCITO, UBICADO EN AV SAN BORJA NORTE CUADRA 20 https://maps.app.goo.gl/BWRG4iaNbBBRevrr5	LUNES 25 NOV 24	MIÉRCOLES 27 NOV 24	SJAPCE
9	EVALUACIÓN CURRICULAR.	LUNES 25 NOV 24	VIERNES 29 NOV 24	COMITÉ DE SELECCIÓN
10	PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR.	VIERNES 29 NOV 24	VIERNES 29 NOV 24	COMITÉ DE SELECCIÓN



Concurso Público de Méritos 2024 - Decreto Legislativo N° 276
 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa"

11	PUBLICACIÓN DEL CRONOGRAMA DE ENTREVISTA PERSONAL.	VIERNES 29 NOV 24	VIERNES 29 NOV 24	SJAPCE
12	ENTREVISTA PERSONAL (PRESENCIAL) EN LAS INSTALACIONES DE LA SUB JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL CIVIL - CUARTEL GENERAL DEL EJÉRCITO.	LUNES 02 DIC 24	VIERNES 06 DIC 24	COMITÉ DE SELECCIÓN
13	PUBLICACIÓN DE RESULTADO FINAL EN EL PORTAL WEB DEL EJÉRCITO DEL PERÚ.	VIERNES 06 DIC 24	VIERNES 06 DIC 24	COMITÉ DE SELECCIÓN
14	PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS ORIGINALES HASTA 48 HORAS POSTERIOR A LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES, EN LAS INSTALACIONES DE LA SUB JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL CIVIL - CUARTEL GENERAL DEL EJÉRCITO.	MARTES 10 DIC 24	MIÉRCOLES 11 DIC 24	COPERE SJAPCE
15	SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO Y FORMULACIÓN DE RESOLUCIONES (HASTA 72 HORAS POSTERIOR A LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES), EN LAS INSTALACIONES DE LA SUB JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL CIVIL - CUARTEL GENERAL DEL EJÉRCITO.	A PARTIR DEL MARTES 10 DIC 24		SJAPCE



Nota:

En caso de fuerza mayor, el comité de selección podrá variar las fechas establecidas en el presente cronograma, debiendo publicar las nuevas fechas en el mismo portal donde se publicaron las bases, con la finalidad de informar a los postulantes de los cambios realizados.

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, a través de:

- a) En el portal web del Ejército del Perú, disponible en <https://www.gob.pe/institucion/ejercito/informes-publicaciones>.
- 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, será publicado en el fanpage del COPERE en Facebook, disponible en <https://www.facebook.com/copereenaccion?mibextid=ZbWKwL>

2. De la inscripción virtual del postulante

- a. 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://sjapce.net.pe> solo para los que postulan en la guarnición de Lima y Callao.
- b. El correcto registro virtual es de entera responsabilidad de los postulantes, debiendo llenar el contenido de la "Ficha de inscripción del postulante", adjuntando 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 escaneada o firma digital), caso contrario el/la postulante será considerado como DESCALIFICADO/A.
- c. Consideraciones que deben tener presente los postulantes al momento de su inscripción virtual:
La información digital, que adjuntará el postulante al formulario de inscripción, consistirá en dos archivos PDF, paginados y ordenados



de la siguiente manera:

(1) 1er entregable (archivo en pdf conteniendo)

- a) Ficha de inscripción del postulante (Anexo 02)
- b) Documentos que sustenten su información personal (DNI ambos lados)
- c) Documentos que sustenten su formación académica
- d) Documentos que sustenten sus estudios de especialización
- e) Documentos que sustenten su experiencia laboral (General y específica de acuerdo con el perfil del cargo al que postula.)
- f) Documentos que sustenten si califica para alguna bonificación (Discapacidad, Licenciado de las Fuerzas Armadas, Deportista calificado)

(2) 2do entregable (archivo en pdf conteniendo)

Declaraciones Juradas (Anexo 03, Anexo 04, Anexo 05, Anexo 06 y Anexo 07)

- d. Ante cualquier consulta sobre el Concurso Público de Méritos AF-2024, el postulante podrá enviar un correo electrónico consultas.convocatoria@sjapce.net.pe (solo para la guarnición de Lima).
- e. El/la postulante debe considerar toda la información correspondiente a su formación académica, experiencia laboral 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 al Nivel educativo mínimo necesario para ocupar el puesto y/o cargo; representado mediante los grados y títulos profesionales y técnicos acreditados por el postulante y otorgados por instituciones educativas





INFORMACIÓN DEL PERFIL	ASPECTOS REQUERIDOS A TOMAR EN CUENTA
	reconocidas por la Ley Universitaria y la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior. En los casos en donde se indique afines por la formación profesional/afines por las funciones, se consideran 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, debe declarar en esta misma sección, los grados académicos y títulos profesionales obtenidos a la fecha de postulación.
Experiencia Laboral	Los/as postulantes deben consignar la información solicitada en los rubros contenidos, considerando cargo ocupado, fecha de inicio y fin de labores. Asimismo, deben consignar la información referida a todas aquellas funciones desarrolladas en cada puesto que sustenten el cumplimiento del requisito de experiencia solicitado en el perfil del puesto.
Experiencia General	Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral, sea en el sector público y/o privado. Se contabilizará a partir de la condición de egresado/a; además se contabiliza también los certificados de prácticas preprofesionales con una duración mayor a tres (03) meses. Por ello, es preciso detallar el día, mes y año de dicha condición, para la contabilización de la experiencia laboral general.
Experiencia Específica	<p><u>A. Experiencia específica en la función o materia:</u> Tiempo de experiencia específica que es adquirida por el desempeño de las funciones, así como aquella que se adquiere en la/s materia/s a la/s que se hace referencia en las funciones de un puesto o cargo.</p> <p><u>B. Experiencia específica en el puesto o cargo:</u> Tiempo de experiencia específica que es adquirida por el desempeño de un nivel o tipo de puesto o cargo específico.</p> <p><u>C. Experiencia específica en el sector público:</u> De solicitarse experiencia específica en el sector</p>

INFORMACIÓN DEL PERFIL	ASPECTOS REQUERIDOS A TOMAR EN CUENTA
	público, se considerará el tiempo de servicio brindado a una entidad estatal por el régimen del D Leg. 276, D Leg. 728 y D Leg. 1057, D Leg. 1024, Ley 29806 (PAC), Ley 25650 (FAG), entre otras formas de contratación.
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 02) , 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 considerados 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,



INFORMACIÓN DEL PERFIL	ASPECTOS REQUERIDOS A TOMAR EN CUENTA
	siempre y cuando el postulante presente el documento donde se evidencie el número de horas que ya han cumplido

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

- a. 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**.
- 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 y 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, no ha llenado correctamente la ficha de inscripción y/o 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 5.3.2.2 (De la inscripción virtual), literal c. Consideraciones, Párrafo 1)y 2) (Documentos adjuntos).



4. De la Evaluación de Conocimientos y Evaluación psicométrica.

- a. **La Evaluación de Conocimientos, consiste en medir (evaluar)** el nivel de conocimientos del postulante para el desempeño de las funciones del puesto, evaluándose con la aplicación de 50 preguntas (Normatividad de Gestión Pública, especialidad a la que postula y cultura general)
- b. La **Evaluación psicométrica** se orienta a identificar las capacidades, valores, aptitudes, habilidades y/o 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, etc. evaluándose con la aplicación de 50 preguntas.
- c. La Evaluación psicométrica tendrá una duración de 60 minutos; posteriormente la Evaluación de Conocimientos se desarrollará en el lapso de 120 minutos.
- d. 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 doce (12).
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 por algún motivo. Postulante que no se presente a rendir la evaluación o se presenta fuera del horario establecido.



e. Consideraciones para la evaluación de Conocimientos y Psicométrico:

- 1) La evaluación de Conocimientos y Psicométrico, se efectuará de manera presencial, de acuerdo a la fecha y hora establecido en los respectivos cronogramas que figuran en las respectivas bases, y se desarrollara en la IEP "Emilio Soyer Cabero" – Chorrillos.
- 2) El ingreso a las instalaciones de la IEP "Emilio Soyer Cabero" – Chorrillos será a partir de las 06:30 am hasta las 07:45 am, luego de este horario no se permitirá el ingreso a ningún postulante.
- 3) No se permitirá el ingreso de alimentos y bebidas, asimismo, no está permitido el ingreso a la IEP "Emilio Soyer Cabero" – Chorrillos con algún tipo de aparato electrónico (celulares, audífonos, relojes inteligentes, Tablet, cámaras, etc.) de detectarse será retenido en la puerta de ingreso a la IEP. El comité no se responsabiliza de la perdida de cualquier objeto de valor.
- 4) El postulante deberá portar indefectiblemente su DNI, caso contrario no podrá rendir el examen y será descalificado. En caso de pérdida de DNI podrá presentar el Certificado de Inscripción (C4), con la denuncia policial respectiva, la que será verificado por el personal de seguridad.
- 5) El postulante deberá presentarse con vestimenta formal (Varones terno, Damas traje sastre), no ingresarán si llevan zapatillas, short, sandalias y jeans, etc.
- 6) El postulante solo deberá portar un lápiz 2 B, tajador y un borrador, para el llenado de su hoja de respuestas.
- 7) El desarrollo del examen es personal, si pese de la prohibición establecida, 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 comisión anulará el examen, quedando eliminado del concurso.

8) Los postulantes que aprueben la evaluación Conocimientos y Psicométrico, pasarán a la etapa de presentación y evaluación del Curriculum Vitae.

f. De la Calificación de las Evaluaciones de Conocimientos y Psicométrico y la publicación de resultados.

Al término de las evaluaciones de Conocimientos y Psicométrico, la lectura de las tarjetas ópticas de respuestas, se realizará de manera pública, frente a los postulantes, en los ambientes preparados para tal fin.

Para que la lectora óptica considere como válida la tarjeta de respuestas, el postulante deberá llenar correctamente los espacios de información del postulante (Apellidos y nombres, DNI, especialidad a la que postula, etc.), y de respuestas, según ejemplo:



5. De la presentación del Curriculum Vitae

a. Los postulantes que hayan aprobado la evaluación Conocimientos y Psicométrico, deberán presentar en la mesa de partes de la Oficina Postal del Cuartel General del Ejército (puerta N° 2), en la fecha establecido en los respectivos cronogramas, de 08:00 a 15:00 hrs, su Currículum Vitae, con los documentos que fueron declarados previamente en la Ficha de inscripción del Postulante (Anexo 02); no podrá agregarse ningún otro documento que no haya sido

declarado previamente en el mencionado anexo, de presentarse el caso, estos documentos no están sujetos a ser calificados en la etapa de evaluación curricular.

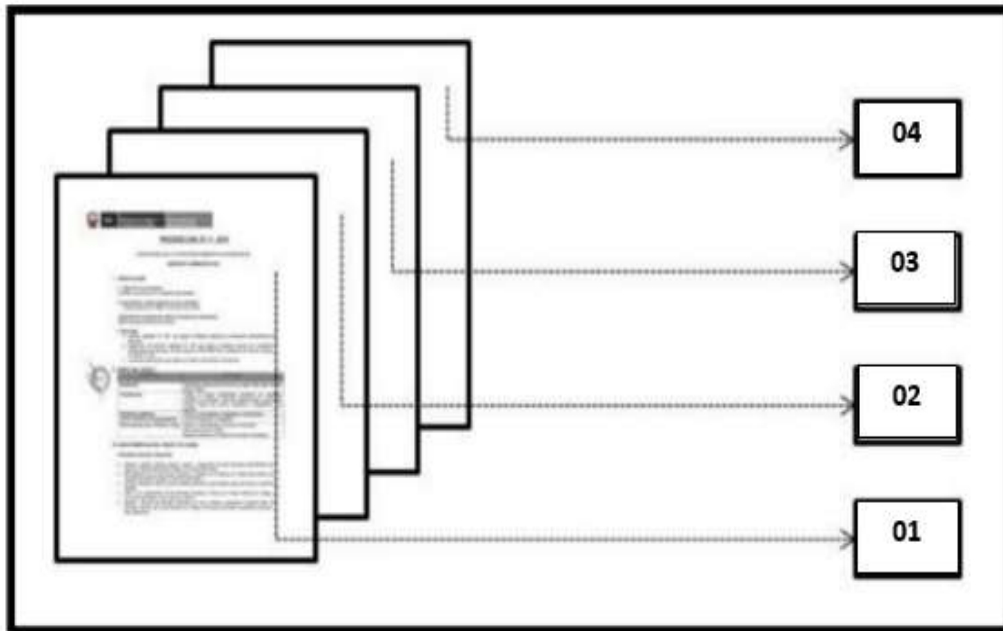
b. Los postulantes deberán presentar el Curriculum vitae, siguiendo el orden de presentación de los documentos, conforme al siguiente detalle:

- a) Solicitud para evaluación curricular. (Anexo 09)
- b) Ficha de inscripción del Postulante (La misma que fue presentada en la etapa de inscripción del Postulante) (Anexo 02).
- c) Currículum Vitae Documentado (Anexo 08). Debiendo adjuntar fotocopia simple y/o legalizados, de ser el caso, 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 y de ser el caso la documentación que acredite las bonificaciones que solicitó.
- d) Copia de Título Universitario para nivel Profesionales (de acuerdo al cargo que postula) (02 Copias legalizadas)
- e) Copia de Título de Instituto o constancia de haber culminado el VI ciclo de la universidad para nivel Técnico (de acuerdo al cargo que postula) (02 Copias legalizadas)
- f) Registro de Colegiatura según corresponda (02 Copias debidamente legalizadas)
- g) Habilitación Profesional vigente (01 original y 01 copia simple)
- h) Certificado de estudios secundarios completos para nivel Auxiliares Administrativos (Original y copia legalizada)
- i) Copia de Brevete (legalizada) y copia de registro de infracciones del conductor (Copias legalizadas) (para el cargo de choferes).
- j) Copias fotostáticas legalizadas de Estudios de especialización (Diplomados, programas de especialización, cursos, capacitaciones o afines al cargo que postula según el Nivel)
- k) Las constancias y/o certificaciones de trabajo que adjuntó en el anexo 2, en copias fotostáticas simples.
- l) D.N. I vigente (02 Copias simple).
- m) Declaraciones Juradas (Anexo 03, 04, 05, 06 y 07) (01 copia simple)



- n) Constancia de no registrar sanciones para la inhabilitación de la función pública de Servidores Civiles RNSSC. (Ingresar y descargar documento a través del siguiente link: <https://www.sanciones.gob.pe/rnssc/#/transparencia/acceso/>)
- o) Certificado Único Laboral (Antecedentes penales, policiales y judiciales los cuales pueden ser obtenidos de manera gratuita a través del siguiente link: <https://www.empleosperu.gob.pe/CertificadoUnicoLaboral/>)

c. Dicha documentación será presentada en folder manila A-4, debidamente foliado en la parte superior derecha, en orden ascendente; este foliado servirá como mecanismo de reclamo posterior, mediante el cual el postulante podrá presentar su reclamo ante la existencia de error material reflejado en los resultados de cada etapa; de acuerdo al siguiente modelo:



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

The diagram shows a rectangular manila folder cover with dimensions of 10 cm in height and 15 cm in width. The text on the cover is as follows:

CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS
D. LEG N° 276 LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA
COMITÉ DE SELECCIÓN

PLAZA A LA QUE POSTULA:

.....

APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE:

.....



d. Una vez que el postulante deje sus documentos personales en sobre manila en la Oficina Postal del Cuartel General del Ejército (puerta N° 2), no podrá agregar ni presentar ninguna otra documentación adicional a los ya recepcionados.

e. Todos los requisitos mínimos que se encuentran detallados en los perfiles de puesto de la presente Directiva y Base del Concurso, son de carácter obligatorio; en consecuencia, la no presentación de alguno de los requisitos mínimos significa la desaprobación de la evaluación curricular, no pudiendo alegar desconocimiento alguno.

5.1 Consideraciones para la evaluación curricular:

a. Sólo se evaluará la documentación de los postulantes que hayan aprobado en la etapa de Evaluación de Conocimientos y Psicométrico.

- b. Esta evaluación comprende la revisión del Currículum Vitae presentado y la calificación de este, para poder asignar los puntajes (mínimos y adicionales).
- c. Se verificará que los documentos a evaluarse coincidan con los declarados previamente en la Ficha de inscripción del Postulante (Anexo 02); no debiendo agregarse ningún otro documento que no haya sido declarado, de presentarse el caso, estos documentos no están sujetos a ser calificados en esta etapa.
- d. El incumplimiento de las consideraciones para la presentación del Currículum Vitae serán motivo de descalificación.
- e. La evaluación curricular tendrá una nota mínima de 12 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	3	-
	Cuenta con grado académico o Título técnico superior al mínimo requerido (asignándole hasta un máximo de 2 puntos sobre el puntaje mínimo)	-	5
2	EXPERIENCIA LABORAL GENERAL (años de experiencia laboral general)	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
	El mínimo requerido en el perfil del puesto al que postula	3	
	Un punto por cada año adicional a lo mínimo requerido según perfil, hasta obtener el puntaje máximo de 5 puntos.		5
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	
	Un punto por cada año adicional a lo mínimo requerido según perfil, hasta obtener el puntaje máximo de 5 puntos.		5
4	CONOCIMIENTOS (CURSOS Y/O		

ESPECIALIZACIÓN)			
	El mínimo requerido en el perfil del puesto al que postula De no cumplir con lo mínimo requerido se consignará cero (0) puntos	3	
	Por cada 90 horas lectivas en cursos afines con el perfil del puesto al que postula, se le adicionará un punto hasta un máximo de 2 puntos.		5
5	CONOCIMIENTOS (OFIMÁTICA Y/O IDIOMAS)		
	Conocimientos de ofimática y/o idiomas requeridos en el perfil.	CUMPLE/NO CUMPLE	
6	OTROS DOCUMENTOS		
	Currículum 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	
	Documentación que acredite las bonificaciones que solicite.	CUMPLE/NO CUMPLE	
PUNTAJE ASIGNADO TOTAL		MINIMO	MAXIMO
		12	20

En esta evaluación, los 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 doce (12).
NO CALIFICA	Postulante que no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio.
DESCALIFICA	<ul style="list-style-type: none"> - Postulante que no presenta la documentación declarada en la ficha de inscripción del postulante. (Anexo 2) - Postulante que incumple con presentar su currículum documentado en la fecha y hora establecida en el cronograma.



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

- a. Para el caso de Título Profesional Universitario, se acreditará con la copia legalizada del Título Profesional.
- b. Para el caso de la colegiatura, se acreditará con la copia legalizada de la constancia u otro documento emitida por el Colegio Profesional correspondiente.
- c. Para el caso de la habilitación profesional, se acreditará con copia simple de la constancia de habilitación emitida por el Colegio Profesional o la impresión de la página web debiendo encontrarse vigente a la fecha del inicio de la convocatoria.
- d. En el caso que el perfil requiera Licenciada/o en Administración y en sus diversas denominaciones, se deberá presentar copia legalizada de la constancia de colegiatura y habilitación vigente de acuerdo con lo establecido en el Art. 5 de la Ley N° 31060.
- e. Para el caso de Egresado Técnico o Universitario, se acreditará con copia legalizada de la Constancia de Egresado.
- f. Para el caso de Bachiller Profesional Universitario, se acreditará con una copia legalizada del diploma de Bachiller, la cual debe encontrarse registrada en el SUNEDU.
- g. Para acreditar estudios universitarios incompletos, se acreditará con el original o copia legalizada del certificado de estudios universitarios que tengan un "símil" a nivel técnico (mínimo de 6 semestres). de acuerdo a la ley de Institutos y Escuelas de Instituto Superior.
- h. Para el caso de auxiliar se acreditará con copia legalizada de certificado de 5to de secundaria.



- i. 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, que señalan; 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 existiendo otra modalidad para acreditar los estudios en el extranjero.

5.1.2 Consideraciones para acreditar experiencia laboral:

- a. El tiempo de experiencia general y específica se contabilizará con los certificados de prácticas preprofesionales, las mismas que deben contar con una duración mayor a tres (03) meses. Por ello, es preciso detallar el día, mes y año de dicha condición, para la contabilización de la experiencia laboral general, en aplicación a lo establecido en la Ley N° 31396.
- b. Deberán presentar únicamente constancias y/o certificados de trabajo que acrediten inequívocamente la permanencia (inicio y término) en el cargo o puesto relacionado con la experiencia solicitada.
- c. 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).
- d. 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).

- e. De presentarse, experiencias ejecutadas paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.
- f. 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.
- g. La Ley 31396, reconoce como experiencia laboral las prácticas preprofesionales y las prácticas profesionales realizadas por los estudiantes y egresados de las instituciones de educación superior universitaria y no universitaria en las diversas instituciones públicas y privadas.

5.1.3 Consideraciones para acreditar cursos y/o estudios de Especialización:

- a. Se acreditará con respectiva constancia y/o certificado, según lo solicitado en el Anexo N° 01.
- b. Se acreditará con la constancia y/o certificado, 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 podrá 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), caso contrario no será calificado.



6. De la Entrevista Personal

a. La entrevista personal se realizará únicamente para los postulantes que hayan aprobado la Evaluación Curricular y se realizará de manera presencial en el lugar y hora establecida para tal fin, publicándose el cronograma y las instrucciones de detalle en el portal web del Ejército del Perú, disponible en <https://www.gob.pe/institucion/ejercito/informes-publicaciones>, en el link <https://sjapce.net.pe> de manera oportuna.

b. 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 habilidades o 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	3



	las propuestas de los demás	
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

- c. La nota mínima aprobatoria en la entrevista personal es de doce (12) y la nota máxima es de veinte (20).
- d. Los integrantes del Comité de Selección formularán preguntas y repreguntas que estimen pertinentes al postulante, debiendo tener en cuenta los criterios antes señalados.
- e. En la entrevista personal los postulantes deberán presentarse en terno y sastre según corresponda, con sus respectivos documentos de identidad.
- f. Los postulantes que no lleguen a la hora indicada o no se presenten, automáticamente quedaran descalificados.
- g. Concluida la entrevista, los integrantes del Comité de Selección calificarán a los postulantes, siendo la nota obtenida el promedio de los puntajes asignados de acuerdo a los criterios anteriormente señalados.
- h. Los postulantes al grupo técnico y profesional que tengan como máximo 29 años, tendrán una bonificación del 10 % en la etapa de la entrevista personal, según lo normado por la Ley N° 31533, ley que tiene por objeto promover el acceso de jóvenes técnicos y profesionales al empleo público, a fin de fortalecer la administración pública.

7. De la determinación del cuadro de Méritos

- a. En esta etapa, el Comité de Selección elige a los postulantes idóneos para las plazas convocadas, de acuerdo con el puntaje acumulado,



la cual es obtenida de la suma de todas las evaluaciones anteriores donde los postulantes alcanzaron la nota mínima aprobatoria.

- b. 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).
- c. Asimismo, de conformidad con lo dispuesto por la legislación vigente, el Comité de Selección otorgará las bonificaciones correspondientes al personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, Discapacitados y Deportistas Calificados.

7.1 Evaluaciones con puntaje

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

Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Auxiliar (Administrativos).



N°	ETAPAS	CARÁCTER	COEF.	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1	Evaluación de Conocimientos	Eliminatorio	2	12	20
2	Evaluación psicométrica	Eliminatorio	1	12	20
3	Evaluación Curricular	Eliminatorio	2	12	20
4	Entrevista Personal	Eliminatorio	5	12	20
PUNTAJE TOTAL			10		

Ejemplo para obtener el puntaje total:

N°	EVALUACIONES	PUNTAJE OBTENIDO	COEF	PUNTAJE TOTAL
1	Evaluación de Conocimientos	15	2	30
2	Evaluación psicométrica	13	1	13
3	Evaluación Curricular	20	2	40
4	Entrevista Personal	16	5	80
Puntaje Final (Promediado entre 10)				16.3

7.2 Bonificaciones

- a. Para obtener el **puntaje final** de cada postulante, se sumará al **puntaje total**, las **bonificaciones** correspondientes al personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, discapacitado y deportistas calificados; en el caso de corresponder más de dos bonificaciones, estas serán sumadas según sea el caso.

7.2.1 Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

De conformidad con lo establecido en el Artículo 61° de la Ley N° 29248 Ley del Servicio Militar; de los beneficios de los licenciados; se otorgará una bonificación del 10% en concursos para puestos de trabajo en la administración pública, por lo cual deberán 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, al momento de presentar sus documentos para la Evaluación Curricular.

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

7.2.2 Bonificación por Discapacidad

De acuerdo a la Ley N° 29973 "Ley General de la Persona con Discapacidad", las personas con discapacidad que cumplan



con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje total. 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)

7.2.3 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 de Alto Nivel, al momento de su postulación.

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

NIVEL	DESCRIPCIÓN	BONIFICACIÓN
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 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 obteniendo 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%

Ejemplo de otorgamiento de bonificaciones para obtener el puntaje final:

N°	Nombre de postulante	Plaza a la que postula	Puntaje Total	Bonificaciones	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
4	Juan Pérez	Enfermera/o	16.6	10% (Licenciado de las FFAA) y 15% (discapacidad)	20.00

- d. Para la formulación del cuadro de Méritos, 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 ganadores y accesitarios (elegibles) del concurso, considerando el número de posiciones convocadas.
- e. En caso de que existiera más de una posición concursada para un mismo puesto, se declarará a los ganadores y tantos accesitarios (elegibles) como posiciones convocadas en el Concurso Público de Méritos.
- f. En el caso que dos o más postulantes obtengan el mismo puntaje final, se determinará el orden de prioridad aplicando los siguientes criterios:
- 1) **Primer Orden:** El que obtenga mayor puntaje en la etapa de la entrevista personal.
 - 2) **Segundo Orden:** El que obtenga mayor puntaje en la etapa de evaluación de conocimientos.
 - 3) **Tercer Orden:** El que obtenga mayor puntaje en la etapa de evaluación curricular.
- g. En caso de incumplimiento de la cuota de empleo en el Sector Público, 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.
- h. En esta etapa se firma el acta, en la que el Comité de Selección, según corresponda, declara a los ganadores del concurso, así como a los accesitarios/as, de corresponder.



7.3 De la Publicación de Cuadro de Méritos

Los resultados finales del proceso de selección serán publicados en el portal web del Ejército del Perú, disponible en <https://www.gob.pe/institucion/ejercito/informes-publicaciones> y en el link <https://sjapce.net.pe>

8. De la Fase contractual

- a. Esta fase comprende la suscripción del contrato dentro de un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados. Si vencido el plazo no se suscribe el contrato por causas objetivas atribuibles al ganador del Concurso, esta se declarará no ocupada y se seleccionará al postulante que ocupó el lugar siguiente en el orden de mérito elaborado por el Comité de Selección; quien procederá a suscribir el respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.
- b. La suscripción del contrato para el personal que adjudicó vacante en la Guarnición de Lima y Callao se llevará a cabo en la SJAPCE, nombrando para esta actividad un equipo de trabajo que estará supervisado por un oficial superior y los responsables de cada grupo ocupacional que administran al personal civil del Ejército.
- c. Los postulantes que hayan obtenido una vacante, como resultado del Proceso de Convocatoria por mérito, entregarán obligatoriamente dentro de las 48 horas posteriores a la publicación del resultado, por duplicado (en dos 02 folders manila), los documentos originales y copias fotostáticas debidamente foliado y legalizadas ante un Notario Público (según corresponda) de acuerdo al siguiente detalle:
 - 1) Solicitud dirigida al señor General de División Comandante General del Comando de Personal del Ejército (Anexo 10) (copia simple).
 - 2) Habilitación Profesional vigente, según corresponda (02 copias legalizadas).
 - 3) Partida de nacimiento (Original y copia legalizada).



- 4) D.N.I vigente (02 Copias legalizadas).
- 5) Acta de Matrimonio Original y copia legalizadas (de corresponder).
- 6) Partida de Nacimiento Original de esposa (o) e hijos (de corresponder)
- 7) Copias legalizadas de D.N.I. de esposa (o) hijos (de corresponder)
- 8) Declaraciones Juradas (Anexo 03, 04, 05, 06 y 07) (copia fedateada)
- 9) Fotos tamaño pasaporte en fondo blanco varones en terno y damas en sastre (03 de frente y 03 de perfil)
- 10) Certificado médico emitido por el Ministerio de Salud (MINSA) (Original y copia legalizadas)
- 11) Certificado domiciliario o Declaración Jurada de domicilio (Original y copia fedateada)
- 12) Antecedentes penales (Original y copia fedateada)
- 13) Antecedentes policiales (Original y copia fedateada)
- 14) Constancia de afiliación de sistema pensionario ONP o AFP según sea el caso (De no contar con afiliación a ningún sistema pensionario, la Institución realizará la afiliación a elección del que adjudicó la vacante)
- 15) Constancia de no registrar sanciones para la inhabilitación de la función pública de Servidores Civiles RNSCC. Ingresar y descargar documento a través del siguiente link:
<https://www.sanciones.gob.pe/rnssc/#/transparencia/acceso>.

d. De existir alguna observación detectada por el administrador de la SJAPCE durante la verificación del expediente de documentos presentados, los adjudicatarios tendrán un plazo de 24 horas, posterior al requerimiento verbal o escrito por parte de la autoridad administrativa para la subsanación o levantamiento de observaciones en este plazo, caso contrario al no subsanar las observaciones, el postulante que adjudicó la vacante quedará automáticamente descalificado, siendo causal para la declaratoria de vacante desierta o se procederá a convocar al postulante que ocupó el siguiente orden de mérito, o personal con condición de accesitario (elegible),



según sea el caso.

- e. El trámite para la contratación de personal en el área administrativa debe sujetarse estrictamente a las normas legales establecidas para el caso y de conformidad a la Directiva N° 010 A-5.b./02.61 (Contratación por Servicios Personales en el Ejército del Perú, emitida por la DIPERE).
- f. La suscripción del respectivo contrato, se realizará en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, a fin de formular la resolución de aprobación del contrato y gestionar el registro en el Aplicativo Informático de Recursos del Sector Público (AIRHSP), para el procesamiento de sus planillas e ingresos, con la finalidad de asegurar el pago oportuno de sus remuneraciones. El personal contratado estará en condición de ingresar a laborar en la fecha acordada en el contrato.
- g. Los postulantes que obtengan nota aprobatoria y no alcancen vacante, integrarán una lista de accesitarios (elegibles) en estricto orden de mérito, cuya vigencia será de seis (06) meses.
- h. Cabe precisar que, para ser seleccionado como elegible, no basta con haber ocupado el orden de mérito inmediatamente siguiente, sino que también debe haber superado el puntaje mínimo aprobatorio establecido en las presentes bases del concurso. Solo así la persona adquiriría la condición de accesitario o elegible y podría ser seleccionada para suscribir el contrato en caso el ganador no lo haga dentro del plazo legal establecido.

8.1 Obligación de reserva

Los servidores del Ejército tienen acceso a informaciones de carácter privilegiada o reservada, 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; 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".

V. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN Y OBSERVACIONES

5.1 Consultas y observaciones

- a. El Comité de Selección se encuentra facultado para absolver las consultas que los postulantes realicen a través del correo electrónico: consultas.convocatoria@sjapce.net.pe, 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 Concurso Público de Méritos, dentro de un (01) día posterior a la publicación de resultados.
- b. 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, mediante la publicación de acta de resultados de reclamos dentro de los plazos y parámetros establecidos en las Bases del Concurso y Directiva específica vigente.



5.2 Impugnación

Los recursos de impugnación que establece el TUO de la Ley 27444 "Ley del procedimiento administrativo General" se realizarán únicamente sobre los actos que hayan sido motivo de reclamo.

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

6.1 El Concurso Público de Méritos 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.

6.2 El Concurso Público de Méritos se declarará cancelado cuando:

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

VII. ANEXOS

- ANEXO 01: Perfiles de puesto para las plazas convocadas.
- ANEXO 02: Ficha de inscripción del postulante.
- ANEXO 03: Declaración jurada
- 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 estudios (idiomas y/o dialectos, ofimática) y conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto
- ANEXO 07: Declaración Jurada para la asignación de bonificación.
- ANEXO 08: Modelo de currículum vitae documentado.
- ANEXO 09: Modelo de Solicitud para evaluación curricular.
- ANEXO 10: Modelo de Solicitud para presentación de documentos para suscribir contrato
- ANEXO 11: Referencia bibliográfica para el examen de conocimientos



Lima 31 de octubre de 2024



ANEXO 01: PERFILES DE PUESTO PARA LAS PLAZAS CONVOCADAS.

(Ver publicación en la web del Ejército disponible en <https://www.gob.pe/institucion/ejercito/informes-publicaciones>, aplicativo informático de registro y difusión de ofertas laborales del Estado: Talento Perú, disponible en <https://www.servir.gob.pe/talento-peru/>, fanpage del COPERE en Facebook, disponible en <https://www.facebook.com/copereenaccion?mibextid=ZbWKwL> y <https://sjapce.net.pe>



3.	
4.	
5.	

Nota: Se podrá añadir más cuadros si es necesario

2. EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

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

NOMBRE DE ENTIDAD, EMPRESA / INSTITUCIÓN	SECTOR (PÚBLICO/PRIVADO)	Régimen (N° 276, N° 726, N° 1092, N° 1084, PAC, FAL, Ley N° 30057, RF 1403, Otro)	PUESTO / CARGO	DESDE (DD/MM/AAAA)	HASTA (DD/MM/AAAA)
		Otro			
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO/CARGO DEL JEFE DIRECTO		MOTIVO DE CAMBIO	TELÉFONO DEL JEFE DIRECTO	

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

NOMBRE DE ENTIDAD, EMPRESA / INSTITUCIÓN	SECTOR (PÚBLICO/PRIVADO)	Régimen (N° 276, N° 726, N° 1092, N° 1084, PAC, FAL, Ley N° 30057, RF 1403, Otro)	PUESTO / CARGO	DESDE (DD/MM/AAAA)	HASTA (DD/MM/AAAA)
		Otro			
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO/CARGO DEL JEFE DIRECTO		MOTIVO DE CAMBIO	TELÉFONO DEL JEFE DIRECTO	

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Nota: Se podrá añadir más cuadros si es necesario

VIII. INFORMACIÓN ADICIONAL Y/O REFERENCIAL

BONIFICACIONES

DISCAPACIDAD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Documento que lo acredite	
CONCORDIO DE LAS FRAA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Documento que lo acredite	
DEPORTISTA CALIFICADO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Documento que lo acredite	

INFORMACIÓN REFERENCIAL

¿Tiene familiares que laboran en la institución? SI NO

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

NOTA: POSTULARIA/E QUE TIENGA FAMILIARES Y OMITALLEN EN ESTA INFORMACIÓN SIRVA DE CAUSA O Y SE SOMETERÁ A LAS ACCIONES LEGALES CORRESPONDIENTES



Concurso Público de Méritos 2024 - Decreto Legislativo N° 276
"Ley de Bases de la Carrera Administrativa"

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 previstos 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 INFORMACIÓN PROPORCIONADA ES VERDADERA Y PODRÁ SER VERIFICADA POR LA ENTIDAD.

Redir:



HUELLA DACTILAR

Firma del Postulante



ANEXO 03: DECLARACIÓN JURADA

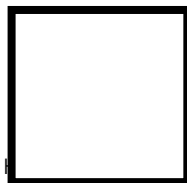
Yo, _____,
identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N.º _____ de
Nacionalidad _____, con Correo Electrónico _____,
Teléfonos _____/_____ y domicilio actual en
_____ distrito _____,
provincia _____, departamento _____.

DECLARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE:

1. Gozar de buena salud física y mental que permita ejercer el cargo al que postulo.
2. No tener antecedentes penales, policiales ni judiciales.
3. No haber sido sancionado administrativamente con destitución en los últimos cinco (05) años a la fecha.
4. 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.
5. No haber sido condenado por delitos contra la administración pública (delitos de corrupción).
6. 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.
7. No estar cumpliendo sanción disciplinaria de suspensión.
8. No estar cumpliendo condena condicional por delito doloso o haber sido suspendido e inhabilitado judicialmente.
9. No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI).
10. No contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial, inscrita o no, en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).
11. No estar inscrito en el registro de Deudores Alimentarios (REDAM)

Finalmente, declaro que quedo notificado y que acepto que la falta de veracidad de cualquier aspecto de la presente declaración queda bajo responsabilidad del suscrito, estando amparado por el principio de presunción de veracidad y el principio de privilegio de controles posteriores, a que se refiere la ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General" en concordancia con el Artículo IV de la citada ley. Asimismo, de encontrarme en alguno de los impedimentos previstos 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.

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



Firma _____
Post Firma _____
DNI _____

ANEXO 04: DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO Y RELACIÓN DE PARENTESCO

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

provincia _____, departamento _____, en mi condición de postulante a la Convocatoria Concurso Público de Méritos AF 2024 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, sin perjuicio de los alcances de la normativa sobre nepotismo, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

(marque con una x)

NO tener vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad (1) y/o segundo de afinidad (2) 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 a 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.

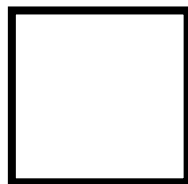
Si tengo pariente(s) hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, y/o Cónyuge que a la fecha se encuentran prestando servicios en el Ejército del Perú, cuyos datos señalo a continuación:

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

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.

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 no es hijo del trabajador (nietastro).

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

Yo, _____, identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N.º _____ de Nacionalidad _____, con Correo Electrónico _____, Teléfonos _____ / _____ y domicilio actual en _____, provincia _____, departamento _____, declaro que luego de haber leído las bases de la convocatoria del 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 ESTUDIOS (IDIOMAS Y/O DIALECTOS, OFIMÁTICA) Y CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO.

Yo, _____, identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N.º _____ de Nacionalidad _____, con Correo Electrónico _____, Teléfonos _____/_____ y domicilio actual en _____, distrito _____, provincia _____, departamento _____, en mi condición de postulante a la convocatoria para el Concurso Público de Méritos 2024 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 CONTAR CON LOS ESTUDIOS SIGUIENTES :**

IDIOMAS Y/O DIALECTOS

IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Inglés (*)				
Quechua				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones	(*) Se considerará cualquier otro idioma			

OFIMÁTICA

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos				
Hojas de Cálculo				
Programa de Presentación				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

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 técnicos principales requeridos para el puesto solicitado, que se detallan a continuación:

Firmo la presente Declaración Jurada con conocimiento de las acciones administrativas y penales en las que

Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto

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 PARA LA ASIGNACIÓN DE BONIFICACIÓN

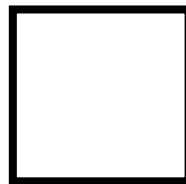
Yo, _____, identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N.º _____ de Nacionalidad _____, con Correo Electrónico _____, Teléfonos _____/_____ y domicilio actual en _____, provincia _____, departamento _____, en uso pleno de mis facultades, **Declaro bajo juramento** que tengo la condición de **LICENCIADO DE LAS FFAA, PERSONAL DISCAPACITADO Y/O DEPORTISTA CALIFICADO**, para lo cual adjunto la documentación correspondiente:

Nº	CONDICIÓN	INICIO (dd/mm/aa)	TERMINO (dd/mm/aa)	DOCUMENTO JUSTIFICATORIO	Nº FOLIO
1					
2					
3					

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 08: MODELO DE CURRÍCULUM VITAE DOCUMENTADO

1. DATOS PERSONALES

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

2. ESTUDIOS REALIZADOS

NIVEL	GRADO ACADÉMICO / SITUACIÓN	FECHA OBTENCIÓN CARRERA/GRADO/ TÍTULO (*) CONSTANCIA DIA/MES/AÑOS /	INSTITUCIÓN	CIUDAD/PAÍS	N° FOLIO EN EL EXPEDIENTE PRESENTADO
SECUNDARIA					
TÉCNICA BÁSICA (1 A 2 AÑOS)					
TÉCNICA SUPERIOR (3 A 4 AÑOS)					
(*) ESTUDIOS UNIVERSITARIOS INCOMPLETOS					
BACHILLER					
UNIVERSITARIO					
MAESTRÍA					
DOCTORADO					
OTROS (ESPECIFICAR)					



3. CAPACITACIÓN

N°	DIPLOMADOS, PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN, CURSOS, CAPACITACIONES QUE SEAN AFINES A LA PLAZA QUE POSTULA	FECHA INICIO	FECHA TERMINO	INSTITUCIÓN	HORA S	CRÉDITOS	N° FOLIO EN EL EXPEDIENTE PRESENTADO
1							
2							
3							
4							

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 EN EL EXPEDIENTE PRESENTADO
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

5. 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 EN EL EXPEDIENTE PRESENTADO
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 IDIOMAS Y/O DIALECTOS, OFIMÁTICA

N°	IDIOMAS Y/O DIALECTOS, OFIMÁTICA	NIVEL	FECHA CURSO	INSTITUCIÓN	N° FOLIO EN EL EXPEDIENTE PRESENTADO
1					
2					
3					
4					

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)

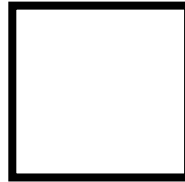
CONDICIÓN	SI	NO	DOCUMENTO QUE LO ACREDITE	N° FOLIO EN EL EXPEDIENTE PRESENTADO
DISCAPACIDAD				

LICENCIADO DE LAS FFAA				
------------------------	--	--	--	--

DESPORTISTA CALIFICADO				
------------------------	--	--	--	--

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 DEL COMANDO DE PERSONAL DEL EJÉRCITO

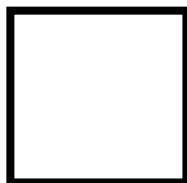
Yo, _____, identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N.º _____ de Nacionalidad _____, con Correo Electrónico _____, Teléfonos _____/_____ y domicilio actual en _____, provincia _____, departamento _____, me presento ante usted en forma voluntaria y expongo:

Que, habiendo obtenido la condición de **CALIFICA** en la etapa de Evaluación de la Inscripción del Postulante y Examen de conocimiento y psicométrico, para lo cual declaro que cumplo íntegramente con los requisitos establecidos en la Bases del presente concurso y adjunto mi Currículum Vitae documentado para su evaluación de acuerdo al siguiente detalle, en _____ fojas útiles:

1. Solicitud para evaluación curricular. (Anexo 09)
2. Ficha de inscripción del Postulante (La misma que fue presentada en la etapa de inscripción del Postulante) (Anexo 02).
3. Currículum Vitae Documentado (Anexo 08), adjuntado copias legalizadas o fedateadas, según corresponda, de los documentos que sustenten el cumplimiento del perfil del puesto al que postulo y de ser el caso la documentación que acredite las bonificaciones que solicito.
4. Copia de Título Universitario para nivel Profesionales (de acuerdo al cargo que postulo) (02 Copias legalizadas)
5. Copia de Título de Instituto o constancia de haber culminado el VI ciclo de la universidad para nivel Técnico (de acuerdo al cargo que postulo) (02 Copias legalizadas)
6. Registro de Colegiatura según corresponda (02 Copias debidamente legalizadas)
7. Habilitación Profesional vigente (01 original y 01 copia simple)
8. Certificado de estudios secundarios completos para nivel Auxiliar Administrativo (Original y copia legalizada)
9. Copia del brevete y copia de registro de infracciones del conductor (Copia legalizada) (para el cargo de chofer).
10. Copias fotostáticas legalizadas de Estudios de especialización (Diplomados, programas de especialización, cursos, capacitaciones o afines al cargo que postulo según el Nivel)
11. Las constancias y/o certificaciones de trabajo que adjuntó en copias fotostáticas simple.
12. D.N.I vigente (02 Copias simple).
13. Declaraciones Juradas (Anexo 03,04,05,06 y 07) (01 copia simple)
14. Constancia de no registrar sanciones para la inhabilitación de la función pública de Servidores Civiles RNSSC. (Ingresar y descargar documento a través del siguiente link: <https://www.sanciones.gob.pe/rnssc/#/transparencia/acceso/>)
15. Certificado Único Laboral (Antecedentes penales, policiales y judiciales los cuales pueden ser obtenidos de manera gratuita a través siguiente link: <https://www.empleosperu.gob.pe/CertificadoUnicoLaboral/>)

Asimismo, 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 PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS PARA SUSCRIBIR CONTRATO

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

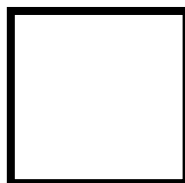
Yo, _____, identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N.º _____ de Nacionalidad _____, con Correo Electrónico _____, Teléfonos _____ / _____ y domicilio actual en _____, distrito _____, provincia _____, departamento _____, me presento ante usted en forma voluntaria y expongo:

Que, habiendo sido seleccionado para suscribir contrato por haber alcanzado mediante Concurso Público de Méritos, una vacante a la cual postulé, es que solicito a usted señor General de División Comandante General del Comando de Personal del Ejército, disponer a quien corresponda recibir los documentos (originales o copias **fotostáticas legalizadas** ante **Notario Público, según corresponda**), por duplicado en dos (02) folders debidamente foliados y de acuerdo con el detalle siguiente:

1. Habilitación Profesional vigente **(02 copias fedateadas)** de corresponder.
2. Partida de nacimiento **(Original y copia legalizada)**.
3. D.N.I vigente **(02 Copias fedateadas)**.
4. Acta de Matrimonio Original y copia fedateada (de corresponder)
5. Partida de Nacimiento Original de esposa (o) e hijos (de corresponder)
6. Copias fedateadas de D.N.I. de esposa (o) hijos (de corresponder)
7. Declaraciones Juradas (Anexo 03, 04,05,06 y 07) **(copia fedateada)**
Fotos tamaño pasaporte en fondo blanco varones en terno y damas en sastre (03 de frente y 03 de perfil)
8. Certificado médico emitido por el Ministerio de Salud (MINSA) **(Original y copia fedateada)**
9. Certificado domiciliario o Declaración Jurada de domicilio **(Original y copia fedateada)**
11. Antecedentes Penales **(Original y copia fedateada)**
12. Antecedentes Policiales **(Original y copia fedateada)**
13. Constancia de afiliación de sistema pensionario ONP o AFP según sea el caso (de no contar con afiliación a ningún sistema pensionario, la Institución realizará la afiliación a elección del que adjudicó la vacante)



_____ de _____ del _____



HUELLA DACTILAR

Firma _____
Post Firma _____
DNI _____

ANEXO 11: REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA PARA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

PARA ACCEDER A LA BIBLIOGRAFÍA DEBERÁ INGRESAR HACIENDO CLIC EN EL SIGUIENTE ENLACE <https://sjapce.net.pe>

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS PARA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

PERSONAL ADMINISTRATIVOS

1. TEMARIO EXAMEN DE NORMATIVIDAD

a. TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY N° 27444 – LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL.

- De las fases del proceso administrativo general
- De los actos administrativos
- Ámbito de aplicación del TUO de la LPAG
- De los derechos de los administrados
- De los deberes de las autoridades en los procedimientos administrativos
- De los elementos de la definición de acto administrativo
- De los recursos administrativos
- De la validez de los actos administrativos
- De la eficacia del acto administrativo
- De la vigencia de las notificaciones
- Del valor de documentos públicos y privados
- De las fuentes del procedimiento administrativo

b. CÓDIGO DE ÉTICA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA

- De las prohibiciones éticas de la función pública
- De los principios de la función pública
- De los deberes de la función pública
- De las prohibiciones reguladas en el código de ética

c. EL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 Y SU REGLAMENTO

- Del término de la carrera administrativa
- Del cese definitivo del servidor
- De las acciones administrativas para el desplazamiento de los servidores dentro de la carrera administrativa
- De las vacaciones de los servidores

d. REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL EJÉRCITO DEL PERÚ

- De la actualización del legajo del servidor
- De los derechos del servidor civil
- De las obligaciones del servidor civil
- De las prohibiciones del servidor civil
- De la tolerancia en el horario de ingreso
- De la inasistencia y abandono del centro de labores
- De las licencias y permisos
- De la facultad para realizar desplazamientos



- Del record vacacional

e. **LEY 30057 LEY DEL SERVICIO CIVIL**

- Régimen disciplinario y procedimiento sancionador

2. TEMARIO EXAMEN DE CULTURA GENERAL

a. HISTORIA DEL PERÚ

- De la sociedad inca
- Del virreinato
- De la explotación del guano
- De las batallas de la independencia del Perú
- De los incas
- De la resistencia peruana de la guerra del pacifico contra Chile
- De la lucha contra el terrorismo
- De la reforma agraria

b. HISTORIA UNIVERSAL

- De la guerra de los 6 días
- De las figuras políticas durante la segunda guerra mundial
- De las civilizaciones que se desarrollaron en el viejo mundo
- De la evolución de las culturas
- De la guerra fría
- De la 1era y 2da Guerra Mundial
- De la Revolución Francesa
- De la Guerra Civil Rusa

c. LITERATURA (obras literarias)

- Víctor Hugo
- José María Arguedas
- José Santos Chocano
- Ricardo Palma
- Inca Garcilaso de la Vega
- Mario Vargas Llosa
- Abraham Valdelomar
- Julio Ramón Ribeyro
- Bryce Echenique
- Cesar Vallejo
- Jorge Luis Borges
- José Santos Chocano
- Blanca Varela

d. GESTIÓN EMPRESARIAL

- De la Oferta y la demanda
- Del presupuesto público
- De las "Estrategias de Negocios"
- De las funciones empresariales
- De adaptación al cambio en su entorno
- De las estrategias empresariales
- De los riesgos empresariales



e. [DECRETO LEGISLATIVO N°1137, Ley del Ejército del Perú](#)

- Del alto mando
- De las funciones del Ejército del Perú
- De la estructura orgánica del Ejército del Perú
- De la composición de personal

f. [ACTUALIDAD NACIONAL E INTERNACIONAL](#)

3. PREGUNTAS DE ACUERDO A CADA ESPECIALIDAD

