

MINISTERIO DE DEFENSA

EJÉRCITO DEL PERÚ



COMANDO DE PERSONAL DEL EJÉRCITO

BASES DEL 1ER CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS 2026

BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276

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

INDICE

I.	GENERALIDADES	4
1.	Objeto de la convocatoria	4
2.	Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación	4
3.	Domicilio legal	4
4.	Órgano responsable	4
5.	Base legal	4
I.	DE LAS VACANTES	8
II.	DEL CRONOGRAMA	11
III.	DE LAS ETAPAS DEL PROCESO	13
1.	De la convocatoria	13
2.	De la inscripción del postulante	13
3.	De la verificación del expediente presentado en la inscripción.	16
4.	De la presentación del expediente	17
5.	Evaluación Curricular	20
6.	Evaluación de Psicotécnico y Evaluación de Conocimientos.	24
7.	Entrevista Personal	26
8.	De la determinación del cuadro de méritos	28
IV.	DE LAS BONIFICACIONES	29
V.	FORMULACIÓN DE CUADRO DE MÉRITO	32
VI.	DE LA PUBLICACIÓN DEL CUADRO DE MÉRITOS	33
VII.	SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS	34
VIII.	CONSULTAS Y OBSERVACIONES	35
IX.	DE LA SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO	36
X.	DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO	39
1.	El CPM se declarará desierto cuando:	39
2.	El CPM se declarará cancelado cuando:	39
XI.	ANEXOS:	40
ANEXO 01:	PERFILES DE PUESTO PARA LAS PLAZAS CONVOCADAS.	41



ANEXO 02:	FICHA DE INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE.	82
ANEXO 03:	DECLARACIÓN JURADA	85
ANEXO 04:	DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO Y RELACIÓN DE PARENTESCO	87
ANEXO 05:	DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DEL PERFIL DE PUESTO Y CONOCIMIENTO DE LOS FACTORES DE EVALUACIÓN	89
ANEXO 06:	DECLARACIÓN JURADA PARA LA ASIGNACIÓN DE BONIFICACIÓN	90
ANEXO 07:	DECLARACIÓN JURADA DE TOMA DE CONOCIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN POSTERIOR	92
ANEXO 08:	MODELO DE CURRÍCULUM VITAE	93
ANEXO 09:	SOLICITUD PARA PRESENTAR DOCUMENTOS QUE DEBE TENER EL EXPEDIENTE DEL POSTULANTE	96
ANEXO 10:	MODELO DE SOLICITUD PARA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS PARA SUSCRIBIR CONTRATO	98



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 de Remuneraciones del Sector Público", para **cubrir 132 plazas vacantes de la carrera administrativa y 25 plazas vacantes de la carrera de la salud**, para laborar en las diferentes dependencias del Ejército del Perú, ubicadas en la ciudad de Lima:

a. Personal Administrativo: Once (11) profesionales, ochenta y nueve (89) técnicos y treinta y dos (32) auxiliares.

b. Personal de la Salud: Tres (03) profesionales de la salud, doce (12) técnicos asistenciales de la salud y diez (10) auxiliares de la salud.

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

2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Ejército del Perú - Comando de Personal 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 Especial de Selección, nombrado por Resolución del Comando de Personal del Ejército para tal fin, quienes cuentan con autonomía para interpretar y adoptar las decisiones que sean pertinentes.

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

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

5. Base legal

- a. Constitución Política del Perú 1993.
- b. Ley N° 23536, normas generales que regulan el trabajo y la carrera de los profesionales de la salud.
- c. Ley N° 24041, Servidores contratados para funciones de naturaleza permanente que tengan más de un año ininterrumpido de servicios, no podrán ser cesados ni destituidos sino por causas previstas en la Ley.
- d. Ley N° 25333, Ley que permite que los profesionales titulados en los institutos superiores tecnológicos sean considerados como profesionales.





- e. Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco.
- f. Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- g. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
- h. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- i. Decreto Supremo N° 006-2026 MINEDU (Modifica el artículo 6 del Reglamento de la Ley N° 27674)
- j. Ley N° 27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales.
- k. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y sus modificatorias.
- l. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- m. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y modificatorias.
- n. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- o. Ley N° 28561, Ley que regula el trabajo de los técnicos y auxiliares asistenciales de salud.
- p. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM.
- q. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- r. Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo
- s. Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- t. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- u. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento.
- v. Ley N° 30220, Ley Universitaria y su Reglamento.
- w. Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- x. Ley N° 31288, Ley que tipifica las conductas infractoras en materia de responsabilidad administrativa funcional y establece medidas para el adecuado ejercicio de la potestad sancionadora de la contraloría general de la república.
- y. Ley N° 31473, Ley que regula la contratación de pensionistas de las fuerzas armadas y de la policía nacional del Perú.
- z. Decreto Legislativo N° 276, Ley de bases de la carrera administrativa y de remuneraciones del sector público.
- aa. Decreto Legislativo N° 559, Ley del trabajo médico.
- bb. Decreto Legislativo N° 1023, Se crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- cc. Decreto Legislativo N° 1137, Ley del Ejército de Perú y su Reglamento.



- dd. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- ee. Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa dispuesta por el Decreto Legislativo N° 276.
- ff. Decreto Supremo N° 003-2018, Establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- gg. Decreto Supremo N° 017-2002-PCM, que modifica el Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Reglamento de la Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco.
- hh. Decreto Supremo N° 017-96-PCM, Procedimiento a seguir para la selección, contratación de personal y cobertura de plazas en organismos públicos.
- ii. Resolución Suprema N° 091-86-EF/76, Normas complementarias referente a las remuneraciones y bonificaciones del docente universitario.
- jj. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- kk. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH – “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas”.
- ll. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°052-2016-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N°001-2016-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puesto - MPP”.
- mm. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 264-2017-SERVIR/PE, Directiva que regula el Funcionamiento del Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles – RNSSC.
- nn. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- oo. Directiva N° 005 A-1.a/02.00, de Ene 2020, Desconcentración Administrativa del Sistema de Personal del Ejército.
- pp. Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Ejército del Perú – 2020.
- qq. RE 311-310, Reglamento de Acciones de Personal para los Servidores Civiles del Ejército del Perú - Edición 2021.
- rr. Directiva General N° 010 A-5. b/02.61 JUN 2022. Norma que regula el proceso de Contratación de Personal, por Servicios Personales en el Ejército del Perú.
- ss. Directiva específica N° 05 S-5. G SET 2023. Norma específica que regula el proceso de contratación de personal, en el Comando de Personal del Ejército.

- tt. Resolución de la Dirección de Personal del Ejército N° 011 DIPERE/A-2.d/02.00 del 21 de agosto de 2026, que aprueba las vacantes para la contratación de personal civil administrativo, para el concurso público de mérito AF-2026.
- uu. Resolución de la Dirección de Personal del Ejército N° 012 DIPERE/A-2.d/02.00 del 28 de agosto de 2026, que aprueba las vacantes para la contratación de personal civil de la salud, para el concurso público de mérito AF-2026
- vv. Resolución del Comando de Personal del Ejército N° 1617 S-5.g del 11 de agosto de 2026, que designa a los integrantes del comité de selección para el 1er Concurso Público de Méritos sede Lima.



I. DE LAS VACANTES

ADMINISTRATIVOS



N/O	DESCRIPCIÓN	CANT	SUELDO MENSUAL	BET	CAFAE	TOTAL	UBICAC.
ÁREA ADMINISTRATIVA							
A	PROFESIONALES						
1	Asistente de Administrativo	1	1,444.00	400.30	1,430.00	3,274.30	LIMA
2	Asistente de Contabilidad	2	1,444.00	400.30	1,430.00	3,274.30	LIMA
3	Asistente de Servicios de Educación y Cultura	1	1,444.00	400.30	1,430.00	3,274.30	LIMA
4	Contador	4	1,444.00	400.30	1,430.00	3,274.30	LIMA
5	Economista	1	1,444.00	400.30	1,430.00	3,274.30	LIMA
6	Ingeniero	1	1,444.00	400.30	1,430.00	3,274.30	LIMA
7	Periodista	1	1,444.00	400.30	1,430.00	3,274.30	LIMA
	SUB TOTAL	11					
B	TÉCNICOS						
1	Artesano	13	1,417.00	400.30	1,370.00	3,187.30	LIMA
2	Chofer	9	1,417.00	400.30	1,370.00	3,187.30	LIMA
3	Electricista	2	1,417.00	400.30	1,370.00	3,187.30	LIMA
4	Mecánico	3	1,417.00	400.30	1,370.00	3,187.30	LIMA
5	Mecánico de Electrónica	1	1,417.00	400.30	1,370.00	3,187.30	LIMA
6	Operador PAD	12	1,417.00	400.30	1,370.00	3,187.30	LIMA
7	Programador de Sistema PAD	7	1,417.00	400.30	1,370.00	3,187.30	LIMA
8	Secretaria Técnica	6	1,417.00	400.30	1,370.00	3,187.30	LIMA
9	Técnico de Abastecimiento	3	1,417.00	400.30	1,370.00	3,187.30	LIMA
10	Técnico en Abogacía	3	1,417.00	400.30	1,370.00	3,187.30	LIMA
11	Técnico en Artes Gráficas	2	1,417.00	400.30	1,370.00	3,187.30	LIMA
12	Técnico en Contabilidad	7	1,417.00	400.30	1,370.00	3,187.30	LIMA
13	Técnico en Finanzas	2	1,417.00	400.30	1,370.00	3,187.30	LIMA
14	Técnico en Ingeniería	1	1,417.00	400.30	1,370.00	3,187.30	LIMA
15	Técnico en Periodismo	2	1,417.00	400.30	1,370.00	3,187.30	LIMA
16	Técnico en Personal	1	1,417.00	400.30	1,370.00	3,187.30	LIMA



17	Técnico en Relaciones Públicas	1	1,417.00	400.30	1,370.00	3,187.30	LIMA
18	Técnico en Red	1	1,417.00	400.30	1,370.00	3,187.30	LIMA
19	Técnico Agropecuario	1	1,417.00	400.30	1,370.00	3,187.30	LIMA
20	Técnico Administrativo	12	1,417.00	400.30	1,370.00	3,187.30	LIMA
	SUB TOTAL	89					
C	AUXILIARES						
1	Auxiliar de artesanía	2	1,372.00	400.30	1,350.00	3,122.30	LIMA
2	Auxiliar de Publicaciones	1	1,372.00	400.30	1,350.00	3,122.30	LIMA
3	Auxiliar de Sistemas Administrativo	4	1,372.00	400.30	1,350.00	3,122.30	LIMA
4	Mayordomo	4	1,372.00	400.30	1,350.00	3,122.30	LIMA
5	Oficinista	8	1,372.00	400.30	1,350.00	3,122.30	LIMA
6	Trabajador de servicios	11	1,372.00	400.30	1,350.00	3,122.30	LIMA
7	Transcriptor PAD	2	1,372.00	400.30	1,350.00	3,122.30	LIMA
	SUB TOTAL	32					

CARRERA DE LA SALUD

Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	REMUNER. IMPONIBLE	INGRESOS NO IMPONIBLES	TOTAL	UBICAC.
1	Cirujano dentista	2	3,472.57	1,869.83	5,342.40	LIMA
2	Nutricionista	1	3,472.57	1,869.83	5,342.40	LIMA
	SUB TOTAL	3				
1	Operador de equipo médico	2	1,818.32	979.08	2,797.40	LIMA
2	Técnico en enfermería	6	1,818.32	979.08	2,797.40	LIMA
3	Técnico en farmacia	4	1,818.32	979.08	2,797.40	LIMA
	SUB TOTAL	12				
1	Auxiliar en Enfermería	5	1780.62	958.78	2,739.40	LIMA
2	Auxiliar en Nutrición	5	1780.62	958.78	2,739.40	LIMA
	SUB TOTAL	10				



II. DEL CRONOGRAMA

Nº	ETAPAS DEL PROCESO	DEL	AL	RESPONSABLE
	A. FASE PREPARATORIA			
1	- Formulación de Directiva y bases de convocatoria	01 AGO 26	31 AGO 26	SDAPCE
2	- Instalación de Comité de Selección	13 AGO 26	13 AGO 26	SDAPCE
	B. FASE DE CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en: - Portal web de talento Perú de la autoridad nacional del servicio civil (SERVIR). <u>http://talentosperu.servir.gob.pe/</u> - Página oficial del Ejército del Perú (https://www.facebook.com/ejercitoelperuoficial) - Portal web de la SDAPCE (https://sdapce.ejercito.mil.pe)	10 SET 26	23 SET 26	SDAPCE
4	Inscripción presencial y presentación del expediente documentado (según cronograma de inscripción)	25 SET 26	13 OCT 26	POSTULANTE
	C. FASE DE SELECCIÓN			
5	Evaluación de expediente	25 SET 26	20 OCT 26	COMITÉ DE SELECCIÓN
6	Publicación de resultados de evaluación de expediente	21 OCT 26	21 OCT 26	COMITÉ DE SELECCIÓN
7	Orientación virtual para el examen	22 OCT 26	22 OCT 26	COMITÉ DE SELECCIÓN
8	Examen presencial psicotécnico y Publicación de resultados de la evaluación en el portal WEB del Ejército y web de la SDAPCE.	24 OCT 26	24 OCT 26	COMITÉ DE SELECCIÓN
9	Examen presencial de conocimientos y Publicación de resultados de la evaluación en el portal WEB del Ejército y web de la SDAPCE.	25 OCT 26	25 OCT 26	COMITÉ DE SELECCIÓN
10	Examen de Entrevista Personal	27 OCT 26	05 NOV 26	COMITÉ DE SELECCIÓN
11	Publicación General de resultados del proceso.	06 NOV 26	06 NOV 26	COMITÉ DE SELECCIÓN





	D. FASE CONTRACTUAL			
12	Presentación de documentos contractuales, 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.	09 NOV 26	11 NOV 26	SDAPCE
13	Suscripción del contrato Hasta 05 días hábiles a la publicación de resultados finales), en las instalaciones de la Sub-Jefatura de Administración de Personal Civil - Cuartel General del Ejército.	12 NOV 26	13 NOV 26	SDAPCE
14	Fórmulación de Resolución	16 NOV 26	16 NOV 26	SDAPCE
15	Inducción	19 NOV 26	19 NOV 26	SDAPCE
	Presentación del personal civil a sus dependencias.	01 DIC 26	01 DIC 26	SDAPCE

III. DE LAS ETAPAS DEL PROCESO

1. De la convocatoria

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

- a) En el portal web del Ejército del Perú, de presentar inconvenientes en el portal institucional, se publicará en un lugar accesible y visible al público.
- b) Aplicativo informático de registro y difusión de ofertas laborales del Estado: Talento Perú, disponible en <https://www.servir.gob.pe/talento-peru/>.
- c) En la página oficial del Ejército por red social Facebook en <https://web.facebook.com/ejercitodelperuoficial>
- d) En la página oficial de la Sub Dirección de Administración de Personal Civil del Ejército en <https://sdapce.ejercito.mil.pe/>.
- e) Adicionalmente, se podrá publicar la convocatoria en otros medios de comunicación masiva.



2. De la inscripción del postulante

- a. La inscripción de los postulantes se realizará en forma presencial y con vestimenta formal (varones terno, damas traje sastre), en las instalaciones de la Sub Dirección de Administración de Personal Civil del Ejército – Comando de Personal del Ejército – Cuartel General del Ejército, debiendo ingresar por la puerta N° 1, ubicado en el distrito de San Borja, avenida Paseo del Bosque N° 740. **NO SE EMPLEARÁ NINGUNA PLATAFORMA VIRTUAL PARA LA INSCRIPCIÓN. Está permitido delegar a una persona con mayoría de edad mediante carta poder simple, solo para efectos de inscripción**, debidamente sustentada y justificada.
- b. Durante el proceso de inscripción, el postulante o persona delegada, deberá presentar su DNI físico (único documento de identificación). Se realizará el registro y verificación numérica de la cantidad de fojas que presenta el postulante en su expediente, posterior a ello se colocará el expediente en un sobre manila, el cual será cerrado en presencia del postulante.
- c. Los postulantes al momento de la inscripción, deberán presentar su expediente (según requisitos establecidos en las Bases del concurso a la Sub Dirección de Administración de Personal Civil del Ejército, **en las fechas y horarios establecidos** (08:30 hrs. a 14:00 hrs), 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. Así mismo, **si faltara algún documento solicitado en los requisitos del postulante**, se considerará automáticamente **ELIMINADO**.

- d. Es de entera responsabilidad de los postulantes, que los documentos que se presenten en el expediente tengan la veracidad de su contenido, siendo el postulante **ELIMINADO** del proceso de convocatoria, al detectarse falsificación de documentos o presentación de documentos incompletos en las fechas establecidas.

1) Los documentos **que debe presentar el personal postulante en su expediente se encuentran detallados en el Anexo N° 09.**

2) El personal postulante que haya laborado en alguna Institución de las FFAA o PNP, deberá presentar antecedentes disciplinarios otorgados por la Inspectoría General de dicha Institución (Informe de Inspectoría) y del Fuero Militar Policial.

3) El postulante debe presentar en la fecha estipulada para su inscripción, toda la documentación solicitada de acuerdo con los perfiles y a los requerimientos establecidos en la presente directiva y las bases del concurso, de lo contrario será **ELIMINADO** del proceso de convocatoria.

4) El 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 sobre el perfil básico requerido; 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 al cual se está presentando; representado mediante los grados y títulos profesionales y técnicos acreditados por el postulante y otorgados por instituciones educativas 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





INFORMACIÓN DEL PERFIL	ASPECTOS REQUERIDOS A TOMAR EN CUENTA
	finos 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 (La documentación que sustente la formación académica deberá ser copia legalizada por un Notario Público).
Experiencia Laboral	Los postulantes deben consignar la información solicitada en los rubros contenidos, considerando cargo ocupado, fecha de inicio y fin de labores, teléfono del representante de la institución donde trabajo anteriormente. 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. Trabajo ad honorem no se considerará como experiencia laboral (deberá estar registrado en el Certificado Único Laboral (CUL)).
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 contabilizará los certificados de prácticas pre profesionales siendo el tiempo mínimo de 03 meses de duración de las prácticas pre profesionales. Por ello, es preciso detallar el día, mes y año de dicha condición, para la contabilización de la experiencia laboral general.
Experiencia Específica	A. Experiencia específica en la función o materia: 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. B. Experiencia específica en el puesto o cargo: Tiempo de experiencia específica que es adquirida por el desempeño de un nivel o tipo de puesto o cargo específico. C. Experiencia específica en el sector público: De solicitarse experiencia específica en el sector 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.
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

INFORMACIÓN DEL PERFIL	ASPECTOS REQUERIDOS A TOMAR EN CUENTA
	estudios de postgrado los diplomados de postgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas. Debe precisar si posee estudios de Maestría o Doctorado en la materia solicitada por el perfil. En el caso que estos no hayan concluido, o cuenten con la condición de egresado, podrán ser considerados para el cumplimiento de algún otro requisito, siempre y cuando el postulante presente el documento donde se evidencie el número de horas que ya han cumplido

3. De la verificación del expediente presentado en la inscripción.

- a. En esta etapa se realizará la recepción del expediente, verificándose en presencia del postulante la cantidad de fojas debidamente foleadas que presenta, firmando la conformidad de la entrega. El llenado de todos los anexos que debe adjuntar serán llenados en computadora letra Arial 12 en mayúscula, las firmas serán manuscritas. El postulante deberá presentar su expediente en **forma física y digital (USB) en formato PDF.**
- b. Una vez recepcionado el expediente, el postulante **NO** podrá solicitar adicionar o reemplazar algún documento que ya fue presentado al momento de la inscripción.
- c. El postulante tiene un periodo de tres (03) días hábiles para realizar su inscripción a los diversos grupos ocupacionales, NO se realizará la inscripción fuera de la fecha que se encuentra programada. Las fechas de inscripción se realizarán de acuerdo al siguiente detalle:

DÍAS (SEPTIEMBRE y OCTUBRE 2026)	APELLIDOS POR LETRA
25,28,29 (septiembre)	A,B,C
30 (set) , 01,02 (oct)	D,E,F,G,H,I,J,K
05,06,07 (octubre)	L,M,N,Ñ,O,P,Q
09,12,13 (octubre)	R,S,T,U,V,W,X,Y,Z

- d. La evaluación, de los 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.



CONDICIÓN	DETALLE DE LA CONDICIÓN
ELIMINADO	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, no cumple con el perfil, que permita validar el cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto al que postula.

4. De la presentación del expediente

a. Los postulantes deberán presentar el expediente, en el momento de la inscripción, de acuerdo a las fechas establecidas. Siguiendo el orden de presentación de los documentos, conforme al siguiente detalle:

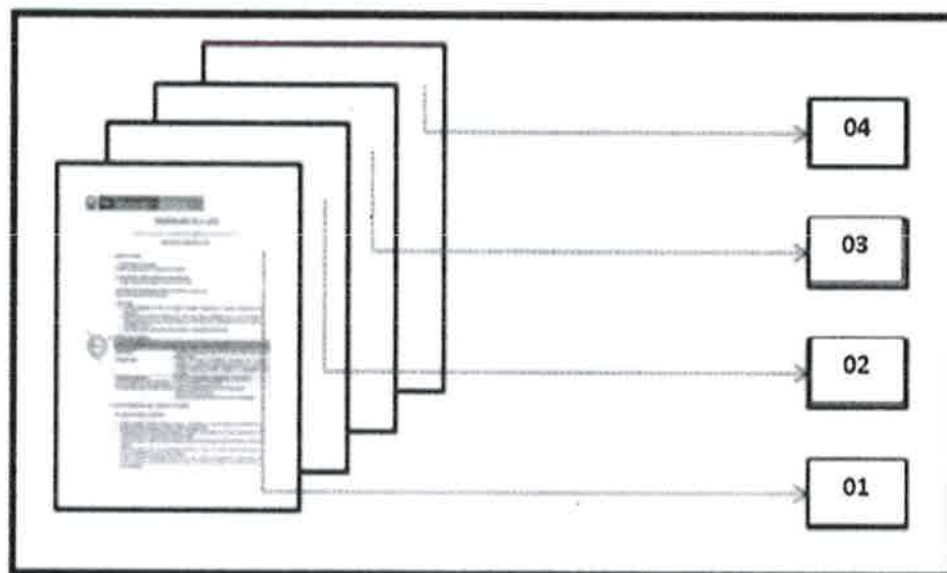
- 1) Ficha de inscripción del Postulante (se presentará en la inscripción del Postulante) (Anexo 02).
- 2) Certificado de salud mental, validado por un médico especialista en Psiquiatría emitido por el MINSA.
- 3) Currículum Vitae Documentado (Anexo 08). Debiendo adjuntar fotocopia legalizadas por Notario Público, según corresponda, 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.
- 4) Copia Legalizada por **Notario Público**, del Título Universitario para nivel Profesionales (de acuerdo con el cargo que postula con una copia de la constancia de registro en SUNEDU).
- 5) Copia Legalizada por **Notario Público** de Título Técnico de Instituto (debidamente inscrito en MINEDU) o constancia de haber culminado el VIII ciclo de la carrera universitaria para nivel Técnico (conforme a la plaza que este postulando y al manual de clasificadores de cargo del Ejército). Los postulantes que acreditan título técnico emitido por SENATI, deberán presentar copia legalizada notarial y deberá estar registrados y actualizados en la plataforma SINFO SENATI.
- 6) Registro de Colegiatura, según corresponda.
- 7) Copia legalizada notarial de Habilitación Profesional vigente.





- 8) Copia Legalizada por Notario Público de la Resolución del MINSA que acredite haber realizado SERUMS – para los Profesionales de la salud.
- 9) Certificado de estudios secundarios completos para nivel Auxiliares Administrativos y auxiliares de la salud (Original).
- 10) Copia legalizada por Notario Público de Brevete IIA y copia legalizada por notario público del registro de infracciones del conductor (para el cargo de choferes).
- 11) Copias Legalizadas por Notario Público, de Estudios de especialización declarados (Diplomados, programas de especialización, cursos, capacitaciones o afines al cargo que postula según el Nivel).
- 12) Las constancias y/o certificaciones de trabajo que adjuntó en el anexo 02 (adjuntando el número telefónico de referencia), en copias fotostáticas simples.
- 13) Documento Nacional de Identidad vigente (02 Copias simple, tamaño A-4 por cada lado a colores).
- 14) Declaraciones Juradas originales (Anexo 03, 04, 05 y 06 de la presente Bases). Serán llenados con letra Arial 12 en mayúscula.
- 15) Constancia vigente de no registrar sanciones para la inhabilitación de la función pública de Servidores Civiles RNSSC. (Ingresar y descargar documento a través del link: <https://www.sanciones.gob.pe/rnssc/#/transparencia/acceso/> .
- 16) Certificado Único Laboral (CUL) vigente (Antecedentes penales, policiales y judiciales los cuales pueden ser obtenidos de manera gratuita a través del siguiente link: <https://www.empleosperu.gob.pe/CertificadoUnicoLaboral/>
- 17) El personal postulante que haya laborado en alguna Institución de las FFAA o PNP, deberá presentar antecedentes disciplinarios otorgados por la Inspectoría General de dicha Institución (Informe de Inspectoría) y del Fuero Militar Policial.
- 18) El personal de postulante que solicite la bonificación de puntaje por haber prestado servicio militar en las FFAA, deberá adjuntar la resolución actualizada, emitida por el COREMOVE (en caso de personal del Ejército o sus equivalentes según el instituto en el cual prestó servicio militar).

- b. Dicha documentación será presentada en medio físico en un folder manila A-4, **debidamente foliado** en la parte superior derecha, en orden ascendente siguiendo el orden de los números anteriores; así mismo en medio magnético (USB conteniendo el expediente scaneado) y presentar el anexo 09.



En la tapa anterior del folder manila, se deberá consignar lo siguiente según las medidas e información indicada:

Indicaciones:

- Marcar con una "X" al Grupo al que postula, carrera.
- (TIPO DE LETRA: ARIAL 12)
- Deberá estar pegado en la tapa anterior del folder de manila y en el sobre de tamaño oficio.

15 cm

Concurso Público de Méritos
DL Nº 276 Ley de la Carrera Administrativa
Comité Especial de Selección

- GRUPO AL QUE POSTULA
PROFESIONALES TECNICOS AUXILIARES

- CARRERA
ADMINISTRATIVA SALUD

- PLAZA A LA QUE POSTULA
.....

- APELLIDOS Y NOMBRE
.....

- DNI
.....

10 cm

- c. El postulante deberá introducir su expediente en un sobre manila en el cual también se colocará los datos indicados en la imagen anterior, debiendo ser presentados durante la inscripción, según la fecha que corresponda. Los postulantes que postulan a la carrera administrativa deberán presentar su expediente en un **sobre manila color amarillo** y los postulantes que se presentan a la carrera de salud presentarán su expediente en un **sobre de color blanco**.
- d. 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 eliminación de la evaluación curricular, no pudiendo alegar desconocimiento alguno.

5. Evaluación Curricular



- a. Esta evaluación comprende la revisión del Currículum Vitae presentado y la calificación de este, para poder asignar los puntajes (mínimos y adicionales).
- b. 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. Asimismo, de faltar algún documento declarado en el Anexo 02, se considerará automáticamente ELIMINADO.
- c. El incumplimiento de las consideraciones para la presentación del Currículum Vitae serán motivo de eliminación.
- d. 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 Título profesional, Título técnico superior o grado académico de bachiller superior a lo mínimo requerido a fin al cargo que postula (asignándole 1 punto adicional por cada nivel académico) Solo alcanzará un puntaje máximo de 5 puntos.	-	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 adicional por cada 5 años de experiencia laboral general.		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 adicional por cada 5 años de experiencia laboral general.		5
4	CONOCIMIENTOS (CURSOS Y/O ESPECIALIZACIÓN)		
	Contar con cursos y/o especialización a fin al cargo que postula. De no cumplir con dicho requisito se evaluará con cero (0) puntos	3	
	Un (01) punto adicional por cada 90 horas lectivas para profesionales, 60 horas para técnicos y 40 horas para auxiliares, cursos afines con el perfil del puesto al que postula.		5
5	OTROS DOCUMENTOS		
	Currículum vitae descriptivo	CUMPLE/NO CUMPLE	
	Declaraciones Juradas según anexos	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
APROBADO	Postulante que alcanza el puntaje mínimo aprobatorio. La nota mínima aprobatoria de la evaluación curricular es de doce (12).
ELIMINADO	- Postulante que no alcance la mínima nota aprobatoria. - Postulante que no presenta la documentación declarada en la ficha de inscripción del postulante. (Anexo 2) - Postulante que incumple con presentar su expediente documentado en la fecha y hora establecida en el cronograma.

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

- 1) Para el caso de Título Profesional Universitario, se acreditará con la copia del Título Profesional legalizada por un Notario Público, y la constancia de registro ante el SUNEDU.
- 2) Para el caso de la colegiatura, se acreditará con la copia de la constancia u otro documento emitido por el Colegio Profesional correspondiente.
- 3) Para el caso de la habilitación profesional, se acreditará con copia legalizada por Notario Público, 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.
- 4) Para el caso de Egresado Técnico o Universitario, se acreditará con copia de la Constancia de Egresado debidamente Legalizada por un Notario Público y el certificado emitido por la institución donde realizó sus estudios. Los postulantes que acreditan título técnico emitido por SENATI, deberán presentar copia legalizada notarial y deberá estar registrados y actualizados en la plataforma SINFO SENATI.
- 5) Para el caso de Bachiller Profesional Universitario, se acreditará con una copia del diploma de Bachiller debidamente legalizado por un Notario Público, la cual debe encontrarse registrada en el SUNEDU.
- 6) Para acreditar estudios universitarios incompletos, se acreditará con el original del certificado de estudios universitarios que tengan un "símil" a nivel técnico (mínimo de semestres de acuerdo al perfil requerido en el puesto). de acuerdo a la ley de Institutos y Escuelas de Instituto Superior.
- 7) Para el caso del grupo ocupacional técnico (según perfil requerido del puesto) y grupo ocupacional auxiliar, se acreditará con el original de certificado de estudios secundarios (siendo obligatorio que registren los cinco años de estudios secundarios).
- 8) 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.

f. Consideraciones para acreditar experiencia laboral:

- 1) El tiempo de experiencia general y específica, también se contabilizará los certificados de prácticas pre profesionales, las mismas que deben contar con una duración de prácticas mayores 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.
- 2) Deberán presentar el Certificado Único Laboral (CUL), así como las constancias y certificados de trabajo que acrediten inequívocamente la permanencia (inicio y término) en el cargo o puesto relacionado con la experiencia solicitada, consignando datos que permitan verificar la autenticidad del documento.
- 3) 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).
- 4) Cabe señalar que la acreditación de la experiencia de servicios de terceros solo se contabilizará, a través de constancia de prestación de bienes y servicios correspondiente, en el que especifique fecha de inicio y término, cargo y las funciones que desempeña el postulante (No se contabilizará las órdenes de servicio y/o conformidades para acreditar dicho servicio).
- 5) De presentarse, experiencias ejecutadas paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado que mayor puntaje le otorgue.
- 6) Se podrá reconocer solo el año completo de SECIGRA DERECHO (Servicio Civil de Graduandos) 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.



- 7) La Ley N° 31396, reconoce como experiencia laboral las prácticas pre profesionales 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.

g. Consideraciones para acreditar cursos y/o estudios de Especialización:

- 1) Se acreditará con el respectivo certificado, según lo solicitado en el Anexo N° 02.
- 2) Se acreditará con el certificado, en las que se indiquen el número de horas y/o créditos desarrollados (cuando el requisito comprenda un número mínimo de horas). Si el certificado no indica el número de horas o créditos, la/el postulante podrá adjuntar un documento adicional que indique y acredite el número de horas o créditos (documento que deberá ser emitido por la institución educativa en la que desarrolló los estudios), caso contrario no será calificado.



6. Evaluación de Psicotécnico y Evaluación de Conocimientos.

- a. La Evaluación de Psicotécnico 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; la evaluación se desarrollará en un tiempo de 120 minutos.
- b. La evaluación de conocimientos, consiste en evaluar el nivel de conocimientos del postulante para el desempeño de las funciones del puesto, evaluándose con la aplicación de 50 preguntas; la evaluación se desarrollará en un tiempo de 120 minutos. Rendirán esta evaluación los postulantes que tengan nota aprobatoria en el examen Psicotécnico.
- c. En las evaluaciones de psicotécnico y conocimientos, los/as postulantes podrán obtener una de las siguientes condiciones:

CONDICIÓN	DETALLE DE LA CONDICIÓN
APROBADO	Postulante que alcanza el puntaje mínimo aprobatorio. La nota mínima aprobatoria de la evaluación de psicotécnico y conocimientos es de doce (12).

ELIMINADO	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, postulante que NO alcance la mínima nota aprobatoria.
-----------	---

d. Consideraciones para la evaluación de psicotécnico y evaluación de conocimientos:

- 1) Ambas evaluaciones se efectuarán de manera presencial, de acuerdo con la fecha y hora establecido en el cronograma que figuran en las bases del concurso, y se desarrollará 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 0630 hrs hasta las 0715 hrs, luego de este horario no se permitirá el ingreso a ningún postulante, siendo eliminado del proceso de convocatoria.
- 3) No se permitirá el ingreso mochilas, bolsos, alimentos, bebidas; asimismo, no está permitido el ingreso a la IEP "Emilio Soyer Cabero" – Chorrillos con armas de fuego o cualquier objeto punzo cortante, no está permitido el ingreso de 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 pérdida de cualquier objeto de valor.
- 4) El postulante deberá portar indefectiblemente su DNI, caso contrario no podrá rendir el examen y será eliminado. En caso de pérdida de DNI, deberá presentar la denuncia a la entidad policial correspondiente y podrá presentar el Certificado de Inscripción (C4), la que será verificado por el personal de seguridad.
- 5) El postulante deberá presentarse con vestimenta formal (varones terno, damas traje sastre).
- 6) El postulante solo deberá portar un lápiz 2 B, tajador y un borrador, para el llenado de su hoja de respuestas.
- 7) Está prohibido el uso de calculadoras para el desarrollo de la evaluación psicométrica y la evaluación de conocimientos.
- 8) 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, el postulante quedará eliminado del concurso y ateniéndose a las responsabilidades legales que la institución estime conveniente.

- 9) Al término del examen, el personal permanecerá en las instalaciones del colegio, a la espera de la entrega de resultados.
- 10) Las publicaciones de los resultados de cada examen, según el día programado, se darán a conocer inmediatamente culminado el proceso de revisión de tarjetas de respuesta, donde cada postulante evidenciará su nota del examen, posteriormente tomará conocimiento mediante el resultado impreso, en el cual firmará y colocará su respectiva huella dactilar.



7. Entrevista Personal

La entrevista personal se realizará únicamente para los postulantes que hayan aprobado la evaluación Curricular, evaluación psicométrica y evaluación de conocimientos, se realizará de manera presencial con vestimenta formal (varones terno, damas traje sastre) en el lugar y hora establecida para tal fin, publicándose el cronograma y las instrucciones de detalle en la página web del Ejército (<https://www.facebook.com/ejercitodelperuoficial>) de manera oportuna y la página web de la SDAPCE (<https://sdapce.ejercito.mil.pe>).

- a. 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	DE 0 A 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	DE 0 A 5
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.	DE 0 A 5

	Evaluación de las habilidades o competencias del perfil detalladas en el anexo N° 01 de las bases del concurso.	
Facilidad de comunicación	Capacidad del postulante de expresar oralmente sus ideas, información y opiniones de forma clara y comprensible, escuchando y siendo receptivo a las propuestas de los demás	DE 0 A 5

- b. La nota mínima aprobatoria en la entrevista personal es de doce (12) y la nota máxima es veinte (20).
- c. Se dispondrá de un balotario de preguntas, el cual cada postulante al ingreso elegirá al azar, donde estará registrado las preguntas a evaluar por el Comité de Selección.
- 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 quedarán **eliminados** del proceso.
- 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 con los criterios anteriormente señalados.
- h. El artículo 5 del Decreto Supremo N° 078-2026-PCM, de la bonificación en la entrevista personal, establece que:
"5.1 Las entidades de la Administración Pública otorgan una bonificación del diez por ciento (10%) del puntaje obtenido en la entrevista personal a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años 11 meses y 30 días de edad al inicio del plazo de la postulación.
5.2 Para el otorgamiento de la bonificación, el postulante debe haber obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal, acreditar su edad y formación técnica o profesional, conforme a las bases del concurso público de méritos".
- i. Todas las entrevistas serán filmadas a fin de tener un registro audiovisual



del examen realizado por cada postulante que llega a rendir dicha evaluación.

8. 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, Deportistas Calificados y jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.

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 y Salud)

Nº	ETAPAS	CARÁCTER	COEF.	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1	Evaluación Curricular	Eliminatorio	2.5	12	20
2	Evaluación psicotécnico	Eliminatorio	2.5	12	20
3	Evaluación de Conocimientos	Eliminatorio	2.5	12	20
4	Entrevista Personal	Eliminatorio	2.5	12	20
PUNTAJE TOTAL			10		



Ejemplo para obtener el puntaje total (hasta 03 decimales)

Nº	EVALUACIONES	PUNTAJE OBTENIDO	COEF	PUNTAJE TOTAL
1	Evaluación Curricular	20	2.5	50
2	Evaluación de psicotécnico	13	2.5	32.5
3	Evaluación de Conocimientos	15	2.5	37.5
4	Entrevista Personal	16	2.5	40
Puntaje Final (Promediado entre 10)				16.000



IV. DE LAS 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; así como los postulantes que tengan 29 años y cuenten con experiencia laboral en el sector público. En el caso de corresponder más de dos bonificaciones, estas serán sumadas según sea el caso.
- b. Incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público.
El artículo 6 del Decreto Supremo N° 078-2026-PCM, establece lo siguiente:
 - Los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años 11 meses y 30 días al inicio del plazo de la postulación y que cuenten con experiencia laboral en el sector público, reciben un incremento porcentual sobre el puntaje final obtenido por el postulante en el concurso público de méritos, conforme a lo siguiente:
 - a) Un (1%) punto porcentual por un (1) año de experiencia en el sector público.
 - b) Dos (2%) puntos porcentuales por dos (2) años de experiencia en el sector público.
 - c) Tres (3%) puntos porcentuales por tres (3) años o más de experiencia en el sector público".
 - El incremento porcentual sobre el puntaje final se realiza cuando se haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones, incluida la bonificación en la entrevista personal, conforme a las bases del concurso público.
 - La experiencia laboral se acredita mediante constancia o certificado de trabajo, constancia de prácticas pre profesionales y profesionales,

constancia de prestación de servicios, entre otros, que acrediten de manera fehaciente el requisito, conforme se establezca en las bases del concurso y en las disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR. Se contabilizan los años de servicios prestados de manera continua o discontinua en distintas entidades de la Administración Pública e incluye las prácticas pre profesionales y profesionales en el Estado, de acuerdo a la Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.

- c. 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 4) 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)

- d. 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 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 a personas con discapacidad
Puntaje Final = (Puntaje Total + 15% del Puntaje Total)

- e. 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 acreditación de deportista calificado de alto nivel tiene una vigencia de 04 años, según DS N° 006-2026 MINEDU).

- f. 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 (hasta 03 decimales):



Nº	Nombre de postulante	Plaza a la que postula	Puntaje Total	Bonificación	Puntaje final
1	Juan Pérez	Enfermera/o	16.6	No corresponde	16.600
2	Juan Pérez	Enfermera/o	16.6	10% (Licenciado de las FFAA)	18.260
3	Juan Pérez	Enfermera/o	16.6	15% discapacidad	19.090
4	Juan Pérez	Enfermera/o	16.6	10% (Licenciado) de las FFAA) y 15% (discapacidad)	20.000



V. FORMULACIÓN DE CUADRO DE MÉRITO

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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.
- d. 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.

- e. 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 accesorios/as, de corresponder.

VI. DE LA PUBLICACIÓN DEL CUADRO DE MÉRITOS

Los resultados finales del proceso de selección de la guarnición de Lima, Callao y NNDD serán publicados en el portal institucional y el portal de la SDAPCE (<https://sdapce.ejercito.mil.pe>).



VII. SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS

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



VIII. CONSULTAS Y OBSERVACIONES

- a. El Comité de Selección se encuentra facultado para absolver las consultas que los postulantes realicen a través del correo electrónico: **sjapce@ejercito.mil.pe**, que será el único medio autorizado para absolver cualquier duda del postulante.
- b. De ser el caso, el Comité de Selección, realizará las acciones necesarias para subsanar cualquier error y emitirá el comunicado en la página web institucional 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.
- c. Impugnación
Los recursos de impugnación serán presentados en forma física en la Sub Dirección de Administración de Personal Civil del Ejército (SDAPCE), adjuntando la copia del DNI, las impugnaciones serán absueltos por el Comité de Selección, tomando como base lo establecido en el TUO de la Ley 27444 "Ley del procedimiento administrativo General".



IX. DE LA SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

1. 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.
2. La suscripción del contrato para el personal que adjudicó vacante en la Guarnición de Lima y Callao se llevará a cabo en la Sub Dirección de Administración de Personal Civil del Ejército, 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.
3. La suscripción del contrato, para el personal que adjudicó vacante en los NNDD fuera de la Guarnición de Lima, se llevará a cabo en cada Gran Unidad o División donde se realizó la convocatoria, siendo estas responsables de la remisión de los contratos y los expedientes (LP1) del personal que adjudicó plaza vacante, en un plazo no mayor a 14 días hábiles.
4. 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 declarados en originales y copias fotostáticas debidamente foliado y legalizadas ante un Notario Público, en caso de no presentar la documentación en el plazo solicitado ni bajo las condiciones estipuladas, 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; la documentación se debe de presentar de acuerdo al siguiente detalle:
 - a. Solicitud dirigida al señor General de División Comandante General del Comando de Personal del Ejército (Anexo 10).
 - b. Habilitación Profesional vigente, según corresponda (02 copias legalizadas).
 - c. Partida de nacimiento (Original y copia legalizada).
 - d. D.N.I vigente (02 Copias legalizadas).
 - e. Acta de Matrimonio Original y copia legalizadas (de corresponder).





- f. Partida de Nacimiento Original de esposa (o) e hijos (de corresponder)
 - g. Copias legalizadas de D.N.I. de esposa (o) hijos (de corresponder)
 - h. Declaraciones Juradas (Anexo 03, 04, 05, 06 y 07) original.
 - i. Fotos tamaño pasaporte en fondo blanco varones en terno y damas en sastre (03 de frente y 03 de perfil)
 - j. Certificado médico original emitido por el Ministerio de Salud (MINSA).
 - k. Certificado domiciliario o Declaración Jurada de domicilio (Original y copia legalizada)
 - l. Antecedentes penales (Original y copia legalizada)
 - m. Antecedentes policiales (Original y copia legalizada)
 - n. 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)
 - o. 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>.
 - p. El personal postulante que haya laborado en alguna Institución de las FFAA o PNP, deberá presentar antecedentes disciplinarios otorgados por la Inspectoría General de dicha Institución (Informe de Inspectoría) y del Fuero Militar Policial (copia legalizada NOTARIAL).
5. De existir alguna observación detectada por el administrador de la Sub Dirección de Administración de Personal Civil del Ejército 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.
6. 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 a partir del 01 de diciembre de 2026.
7. 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.



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

1. El CPM se declarará desierto cuando:

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

2. El CPM se declarará cancelado cuando:

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



XI. 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 para la asignación de bonificación.
ANEXO 07: Declaración jurada de toma de conocimiento del procedimiento de fiscalización superior.
ANEXO 08: Currículum vitae.
ANEXO 09: Solicitud para presentar documentos que debe tener el expediente del postulante.
ANEXO 10: Modelo de Solicitud para presentación de documentos para suscribir contrato.



Lima, 31 de agosto de 2026

COMITÉ DE SELECCIÓN


HERBERT ARAMBULO JAUREGUI
TTE CRL EP
SECRETARIO COMITÉ ESPECIAL SELECCIÓN
SDAPCE


MARLENI YOLANDA CHURAMPI GARIBALDI
EC F3
VOCAL COMITÉ ESPECIAL DE SELECCIÓN
SDAPCE


IVAN ALEXANDER LINARES RAMIREZ
CRL EP
PRESIDENTE COMITÉ ESPECIAL SELECCIÓN
SDAPCE