CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

PROCESO CAS Nº 036-2025-FMP

01 ANALISTA

I. GENERALIDADES

1.- Objeto de la convocatoria.

Contratar los servicios de (01) ANALISTA para la Fiscalía Militar Policial Nº 14 - Moquegua, por necesidad de servicio de carácter temporal, en el marco el DL. 1057, a plazo determinado por labores de necesidad transitoria, para brindar apoyo fiscal eficiente y efectivo, velando por el control de la legalidad de los actos administrativos; para lo cual, deberá ejecutar actividades de carácter jurídico-legal, a fin de que se garantice el debido proceso para todas las partes.

2.- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Fiscalía Militar Policial Nº 14 – Moquegua, Tribunal Superior Militar Policial del Sur.

3.- Base Legal:

1) Constitución Política del Perú.
2) Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
3) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
4) Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como
5) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
6) Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
7) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
8) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
9) Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil.
10) Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Púbico.
11) Ley N° 31299, Ley que modifica la Ley N° 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco.
12) Ley N° 31396 “Ley que reconoce las Prácticas Pre profesionales y Prácticas Profesionales como experiencia laboral”.
13) Ley Nº 31473, Ley que regula la Contratación de Pensionistas de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional del Perú.
14) Ley N° 32185 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
15) Decreto Legislativo Nº 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
16) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
17) Decreto Legislativo Nº 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional del Presupuesto Público.
18) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

19) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
20) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 132-2022-SERVIR-PE, formaliza el acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD del 19 de agosto de 2022, mediante el cual se aprobó como opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del Tribunal Constitucional (Pleno. Sentencia 979/2021) y el Auto 2 - Aclaración del Tribunal Constitucional, recaídos en el expediente N° 00013-2021-PI/TC; el Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC.
21) Otras disposiciones que regulan la contratación de personal bajo el DL N° 1057 - Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Título profesional de Abogado, colegiado y habilitado, o su equivalencia.
Experiencia General:	Cuatro (04) años de experiencia en el sector público o privado.
Experiencia específica requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o materia:	Dos (02) años de experiencia laboral en la función o materia, en el sector público o privado.
Experiencia específica requerida para el cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto:	Un (01) año de experiencia laboral como Especialista, Analista o su equivalencia en el sector público o privado.
Cursos y programas de especialización requeridos:	- Derecho Penal, Derecho Procesal Penal, Derecho Procesal Constitucional y/o TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General, con una antigüedad no mayor a 5 años. (mínimo 60 horas acumuladas) - Ofimática, nivel básico.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Código Penal Militar Policial – Decreto Legislativo Nº 1094. (organización y manejo del despacho jurisdiccional y fiscal)
Competencias:	**Competencias personales:** - Comunicación efectiva. - Trabajo en Equipo. - Adaptabilidad. - Orientación al servicio. - Ética y responsabilidad. **Competencias técnicas:** - Capacidad de análisis. - Dominio de herramientas tecnológicas o aplicativos institucionales. - Toma de decisiones - Liderazgo.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Elaborar los proyectos de providencias, disposiciones, requerimientos y oficios por orden del Fiscal, quien debe instruir sobre sus lineamientos y fundamentos, siendo responsable de la numeración correlativa que corresponda. 2. Gestionar y recabar información por orden verbal o escrita del Fiscal, ante las diversas instituciones públicas y privadas. 3. Proyectar el acta de acuerdo pleno y parcial del proceso abreviado. 4. Coadyuvar en la recopilación, procesamiento y análisis de información de los casos, por orden del Fiscal bajo supervisión. 5. Conformar, organizar, custodiar, foliar y clasificar según su estado, las carpetas fiscales, los cuadernos y anexos que se requieran. 6. Custodiar las evidencias y bienes relacionados con los casos y asegurar los documentos hasta su remisión a la oficina correspondiente. 7. Apoyar en la redacción de Actas, bajo la dirección del Fiscal. 8. Elaborar el resumen de elementos de convicción actuados en la Investigación Fiscal. 9. Elaborar y mantener actualizada la agenda fiscal. 10. Generar las cédulas de notificación y citaciones, encargándose de su notificación vía electrónica, verificando el cumplimiento de la misma dentro del plazo de ley. 11. Apoyar en las labores del turno fiscal, conforme a la necesidad del servicio. 12. Certificar las copias que disponga el Fiscal. 13. Apoyar al Fiscal en las denuncias verbales. 14. Otras funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico, dentro del ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Asociación Pro vivienda 12 de diciembre Mz. I, sector A3-6, Poblado San Antonio, Moquegua.
Duración del Contrato	A Plazo Determinado (Necesidad transitoria) por tres (03) meses desde la firma del contrato, sujeto a prorroga o renovación de contrato, en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal. Sujeto a período de prueba de tres (03) meses, acorde al artículo 10º del Decreto Legislativo Nº 1057.
Remuneración Mensual	**S/ 4,500.00 (Cuatro mil quinientos y 00/100 soles),** Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al servidor.
Periodicidad de la aplicación	Temporal.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Modalidad de Trabajo Presencial. - No tener impedimento para contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No tener sanción por falta administrativa vigente.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA	20 de agosto de 2025	Dirección de Recursos Humanos
2	REGISTRO DE LA CONVOCATORIA EN EL PORTAL TALENTO PERÙ	21 de agosto de 2025	Dirección de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	**PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA EN EL PORTAL WEB** Se publicará la convocatoria en el portal del Fuero Militar Policial (https://convocatoria.fmp.gob.pe/)	Del 21 de agosto al 3 de setiembre de 2025	Dirección de Recursos Humanos
4	**INSCRIPCIÓN DE POSTULANTE**	Desde las 00:00 horas del 2 de	Postulante CAS

	Los interesados, deberán ingresar al siguiente enlace https://convocatoria.fmp.gob.pe/, descargarán los formatos del 01 al 06, efectuarán el correcto llenado y deberán escanearlo todo en un solo archivo PDF (foliado y documentado), adjuntando copia del DNI (escaneado). La inscripción será de manera virtual a los correos electrónicos: **seleccion@fmp.gob.pe** y **fmpseleccion@gmail.com**	setiembre hasta las 23:59 horas del 4 de setiembre de 2025.	
5	**EVALUACIÓN REQUISITOS MÍNIMOS** La calificación del Postulante como apto, dependerá, del cumplimiento de los requisitos solicitados en las bases.	Del 5 al 8 de setiembre de 2025.	Comité de Selección
6	**RESULTADOS DE REQUISITOS MÍNIMOS** Se publicará en el portal web institucional, los resultados de la evaluación de requisitos mínimos y el cronograma a seguir, para la realización de la evaluación de conocimientos.	9 de setiembre de 2025.	Comité de Selección
7	**EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS**	10 de setiembre de 2025.	Comité de Selección
8	**RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS** Se publicará en el portal web institucional, un acta conteniendo los resultados de la evaluación de conocimientos	11 de setiembre de 2025.	Comité de Selección
9	**EVALUACIÓN CURRICULAR**	Del 12 al 15 de setiembre de 2025.	Comité de Selección
10	**RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR** Se publicará en el portal web institucional, un acta conteniendo los resultados de la evaluación curricular y el cronograma a seguir, para la realización de la entrevista personal.	16 de setiembre de 2025.	Comité de Selección
11	**ENTREVISTA PERSONAL PRESENCIAL** Se realizarán las Entrevistas Personales a los postulantes, por los integrantes y/o representantes del Comité de selección.	Del 17 al 18 de setiembre de 2025.	Comité de Selección
12	**PUBLICACIÓN DE ACTA CON RESULTADOS FINALES** Se publicará en el portal de la institución, un acta conteniendo los resultados de la Entrevista Personal y los Resultados Finales del Proceso de Selección.	19 de setiembre de 2025.	Comité de Selección
SELECCIÓN			
13	**SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO** Los ganadores de cada proceso, suscribirán el Contrato correspondiente.	Los cinco primeros días hábiles después de la publicación de los resultados finales. Del 22 al 26 de setiembre de 2025.	Dirección de Recursos Humanos.

VI. DOCUMENTOS A PRESENTAR:

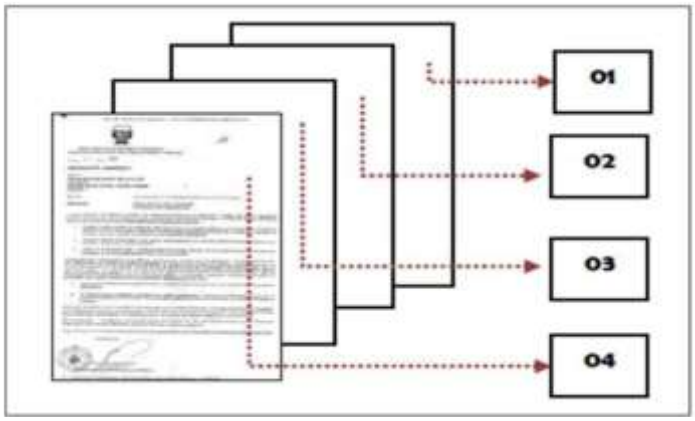
Los postulantes al Proceso de Selección CAS, deben presentar los siguientes documentos, de manera virtual a los correos electrónicos: **seleccion@fmp.gob.pe** y **fmpseleccion@gmail.com**, en un solo archivo de extensión PDF, en el siguiente orden:

a) Formato de solicitud para participar como postulante en procesos de contratación administrativa de servicios (Anexo N° 01).

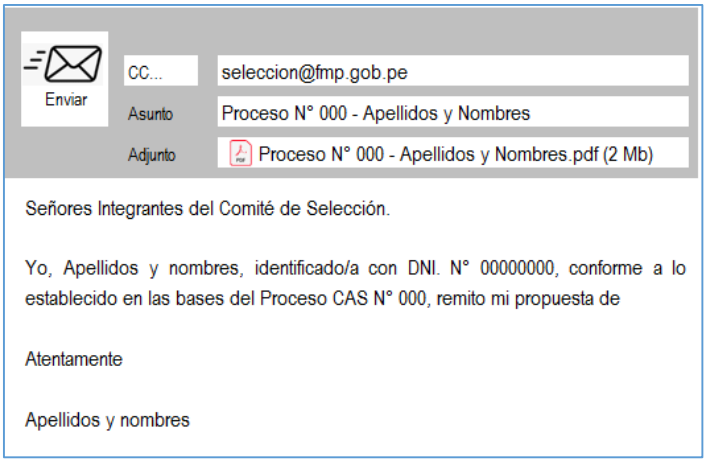
b) Ficha de Postulación que tiene carácter de declaración Jurada (Anexo N° 02). - Hoja de vida actualizada y documentada (copias de constancias, certificados o diplomas de estudios y copias de constancia, certificado o contratos para acreditar experiencia laboral o profesional, copia de DNI y Formato Consulta RUC https://e-consultaruc.sunat.gob.pe/cl-tiitmrconsruc/FrameCriterioBusquedaWeb.jsp

c) Declaración Jurada del postulante (Anexos N° 03, 04, 05 y 06). El (la), postulante deberá descargar los formatos de los Anexos del portal web institucional https://convocatoria.fmp.gob.pe/, a fin de imprimirlos, llenarlos, sin borrones, sin enmendaduras, firmados y foliados numerados, de lo contrario el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección, por lo tanto, no será considerado para la

siguiente etapa de evaluación. El postulante es responsable de la veracidad de la información consignada en los Anexos N° 02, 03, 04, 05 y 06 y de las consecuencias administrativas en caso de falsedad. Respecto a lo mencionado, el postulante deberá tener en cuenta el siguiente MODELO DE FOLIACIÓN:



La documentación anteriormente señalada deberá ser enviada a partir de las 00:00 horas del día 02 de setiembre de 2025 hasta las 23:59 horas del día 04 de setiembre de 2025, a los correos electrónicos: **seleccion@fmp.gob.pe** y **fmpseleccion@gmail.com** indicando en el asunto el número de convocatoria CAS a la que postula, así como, los apellidos y nombres, según ejemplo:



También se declara como **NO APTO** al postulante que no consigne correctamente el N° (número) de la convocatoria CAS a la que se presenta.

Los postulantes considerados como **APTOS** pasarán a la siguiente etapa del proceso. La relación de postulantes evaluados con la calificación de APTOS o NO APTOS será publicada a través del portal institucional, en la fecha establecida en el cronograma.

Los postulantes no podrán presentarse simultáneamente a más de una Convocatoria que se encuentre vigente. De detectarse omisión a esta disposición, los postulantes quedaran descalificados.

Asimismo, las postulaciones que sean remitidas fuera del horario establecido en el cronograma, (Antes o después) no serán admitidas.

En caso los/las postulantes remitan más de un (1) Currículum Vitae solo se considerará el primero.

Cabe resaltar que es de absoluta responsabilidad del/de la postulante consignar en la Ficha de Postulación su dirección de correo electrónico vigente y legible, el cual será el único medio a través del cual se mantendrá comunicación con el/la postulante, de ser el caso.

- La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante es responsable de la información señalada y se somete al proceso de fiscalización posterior.
- En caso que el postulante no cumpla con presentar algunos documentos señalados previamente, así como no foliar o firmar la documentación, será declarado **NO APTO**.
- También se declara como **NO APTO** al postulante que no consigne correctamente el N° (número) de la convocatoria CAS a la que se presenta, ejemplo: **CAS 001-2025-FMP-APELLIDOS Y NOMBRES.PDF**
- Los postulantes considerados como APTOS pasarán a la siguiente etapa del proceso.
- El postulante es responsable de la veracidad de la información consignada en los Anexos 02, 03, 04, 05 y 06 y de las consecuencias administrativas en caso de falsedad.
- La relación de postulantes evaluados con la calificación de **APTOS** y/o **NO APTOS** será publicada a través del portal institucional, en la fecha establecida en el cronograma.
- La inasistencia o tardanza a cualquiera de las etapas de evaluación, será motivo de **ELIMINACIÓN** del proceso de selección, debiendo el postulante encontrase presente de manera presencial o conectado de manera virtual (según sea el caso), 10 minutos antes de la hora indicada para tal fin.

Nota Importante:
Queda establecido que los postulantes no podrán presentarse simultáneamente a más de una Convocatoria que se encuentre vigente.

VII. EVALUACIÓN.

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
1. Evaluación de Conocimientos	40%	24	40
2. Evaluación Curricular			
a. Experiencia Laboral	20%	16	20
b. Experiencia Laboral	20%	14	20
Puntaje de Evaluación Curricular	40%	28	40
3. Entrevista Personal	20%	12	20
PUNTAJE TOTAL	**100%**	**64**	**100**

1. Evaluación Curricular

De acuerdo al puesto y/o cargo al que se postula, el postulante deberá presentar:

Para el caso de:	Se acreditará con:
Primaria Completa	Copia del certificado de estudios.
Secundaria Completa	Copia del certificado de estudios.
Secundaria incompleta	Copia del certificado de estudios.
Estudios universitarios o técnicos en curso o concluidos	Copia de la constancia o certificado, emitido por la entidad educativa correspondiente.
Grado de Bachiller	Copia del Grado emitido por la entidad educativa correspondiente.
Título profesional o técnico	Copia del Título Profesional o Técnico emitido por la entidad educativa correspondiente.
Estudios adicionales	Copia de Constancias, diplomas y/o certificados.
Capacitaciones y Diplomados relacionado al área que postula.	Copia de Constancias y/o certificados.
Experiencia	Copia de Constancias y/o certificados, contratos, resoluciones, adendas, boletas de pago o documentos que acrediten la experiencia y/o permanencia del postulante en el puesto.

Estudios en el extranjero	Para efectos de verificación de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley de Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General señalan que los títulos Universitarios, Grados Académicos o estudios de Post Grado emitido por la Universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán registrados previamente ante SERVIR, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.

VIII. FACTORES A TENER EN CUENTA EN LAS EVALUACIONES.

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNT. MÍNIMO	PUNT. MÁXIMO	PESO	TOTAL PUNTOS
1. EVALUACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS	--	--	--	Cumple / No cumple
2. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	24.00	40.00	40%	40.00
3. EVALUACIÓN CURRICULAR	30.00	40.00	40%	40.00
a. Experiencia Laboral				20.00
1) Experiencia Laboral General				8.00
2) Experiencia Laboral Específica				12.00
Cumple con el mínimo requerido				8.00
Tiene de 1 a 3 años adicionales al mínimo requerido				10.00
Tiene 4 años a más del mínimo requerido				12.00
b. Formación Académica				20.00
1) Grado académico y estudios requeridos para el puesto convocado				10.00
Cumple el grado académico mínimo requerido en el perfil del puesto				6.00
Cuenta con 1 grado académico adicional al mínimo requerido afín al puesto convocado				8.00
Cuenta con 2 grados académicos adicionales al mínimo requerido afín al puesto convocado				10.00
2) Cursos y/o programas de especialización requeridos para el puesto convocado				10.00
Cumple con las horas mínimas por curso y/o especialización de acuerdo al puesto convocado				8.00
Cuenta con el doble de horas adicionales respecto al mínimo requerido en cursos y/o especialización de acuerdo al puesto convocado				10.00
4. ENTREVISTA PERSONAL	12.00	20.00	20%	20.00
a. Competencias personales:				11.00
1) Comunicación efectiva.				2.00
2) Trabajo en equipo.				3.00
3) Adaptabilidad.				2.00
4) Orientación al servicio.				2.00
5) Ética y responsabilidad				2.00
b. Competencias técnicas:				9.00
1) Capacidad de análisis.				2.00
2) Dominio de herramientas tecnológicas o aplicativos institucionales.				2.00
3) Toma de decisiones.				2.00
4) Liderazgo				3.00

IX. DE LAS BONIFICACIONES.

- Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido durante el proceso, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas, de acuerdo a lo establecido mediante Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE.
- Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total de la evaluación, al postulante que acredite dicha condición, de acuerdo con la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Se otorgará al postulante calificado como deportista de alto rendimiento de acuerdo a la Ley N° 27674, las siguientes bonificaciones:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
NIVEL 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o	20%

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

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

1. **Declaratoria del Proceso como desierto:**
   a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de contratación.
   b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
   c. Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo (64 puntos) en la evaluación.

2. **Cancelación del proceso de contratación (hasta antes de la suscripción del contrato):**

   a. Cuando desaparece la necesidad del servicio, con posterioridad al inicio del proceso de contratación.
   b. Por restricciones presupuestales.
   c. Otros supuestos debidamente justificados.

Dirección de Recursos Humanos