PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
PROCESO CAS Nº 048-2025-FMP
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE 01 AUXILIAR

I. GENERALIDADES

1.- Objeto de la convocatoria.

Contratar los servicios de (01) Auxiliar Administrativo para la Dirección Ejecutiva del Fuero Militar Policial, en el marco el DL. 1057, a plazo determinado, por labores de necesidad transitoria, para garantizar la gestión integral de la documentación, tanto en formato físico como digital, asegurando la correcta recepción, registro, digitalización, archivamiento y distribución con el fin de optimizar los procesos administrativos y brindar un acceso eficiente a la información de la Dirección Ejecutiva.

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

Dirección Ejecutiva del Fuero Militar Policial.

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 Técnico Superior en Secretariado o Secretariado Ejecutivo (3 o 4 años).
Experiencia General:	Cinco (05) años de experiencia en el sector público o privado.
Experiencia específica requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o materia:	Tres (03) 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:	Dos (02) años de experiencia laboral como Secretaria o Asistente en el sector público.
Cursos y programas de especialización requeridos:	- Curso con un mínimo de 24 horas en Gestión documentaria o Trámite documentario o Atención al cliente. - Curso con un mínimo de 24 horas en Digitalización de documentos. - Ofimática nivel intermedio.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Conocimiento en el TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General. - Conocimiento en el sistema de trámite documentario. - Conocimientos en redacción, digitalización y archivamiento de documentos. - Conocimiento en computación y herramientas de internet.
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. Cautelar el acervo documental de manera física y virtual: recibiendo, registrando, digitalizando, archivando y distribuyendo los documentos recibidos y emitidos.
2. Atender los documentos y/o expedientes que ingresan a la Dirección Ejecutiva procediendo a verificar el cumplimiento de requisitos básicos de admisibilidad con el fin de registrar el ingreso.
3. Llevar el control y seguimiento de los documentos y/o expedientes, registrando la asignación de los mismos al personal o la derivación a las unidades de la organización, preservando su integridad y confidencialidad.
4. Distribución (entrega) de los documentos y/o expedientes a las unidades de la organización (presencial y/o virtual).
5. Elaborar cuadros, informes y otros documentos de trabajo relacionados con las actividades asignadas a fin de mantener un registro adecuado de la información generada en la Dirección Ejecutiva.
6. Redactar y/o digitar oficios, memorándums o cuadros estadísticos de acuerdo con las indicaciones dadas por el jefe inmediato.
7. Mantener la reserva de la información evitando su divulgación a terceros no autorizados, especialmente de los procesos administrativos.
8. Brindar información a los usuarios internos sobre el flujo de los documentos a su cargo, cuando sea solicitada con la finalidad de asegurar la accesibilidad de la información.
9. Atender las llamadas que ingresan a la Dirección Ejecutiva brindando la información solicitada y/o derivándolas a la unidad de organización competente, realizar coordinaciones internas y/o externas de corresponder.
10. Evaluar y seleccionar documentos activos y pasivos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
11. Organizar y concertar reuniones, preparando la agenda respectiva.
12. Administrar los útiles de oficina, distribución y abastecimiento, realizando el pedido oportunamente a través del SIGA u otro sistema; así como, la custodia de los bienes patrimoniales del (la) Director(a) Ejecutiva.
13. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior relacionados a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Dirección Ejecutiva del Fuero Militar Policial. Avenida República de Chile Nº 321, Urbanización Santa Beatriz, Cercado de Lima.
Duración del Contrato	A Plazo Determinado por actividades de necesidad temporal. Inicio de labores al día siguiente de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2025.
Remuneración Mensual	**S/ 2,800.00 (Dos mil ochocientos y 00/100 soles),** Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al servidor.
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	30 de setiembre de 2025	Dirección de Recursos Humanos
2	REGISTRO DE LA CONVOCATORIA EN EL PORTAL TALENTO PERÙ	30 de setiembre 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 01 de octubre al 15 de octubre de 2025	Dirección de Recursos Humanos
4	**INSCRIPCIÓN DE POSTULANTE** 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**	Desde las 00:00 horas del 13 de octubre hasta las 23:59 horas del 16 de octubre de 2025.	Postulante CAS
5	**EVALUACIÓN CURRICULAR**	Desde el 17 hasta el 20 de octubre de 2025.	Comité de Selección
6	**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.	21 de octubre de 2025.	Comité de Selección
7	**EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS PRESENCIAL**	Desde el 22 hasta el 23 de octubre 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	24 de octubre de 2025.	Comité de Selección
9	**ENTREVISTA PERSONAL PRESENCIAL** Se realizarán las Entrevistas Personales a los postulantes, por los integrantes y/o representantes del Comité de selección.	27 de octubre de 2025.	Comité de Selección
10	**PUBLICACIÓN DE 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.	28 de octubre de 2025.	Comité de Selección
SELECCIÓN			
11	**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 29 de octubre hasta el 04 de noviembre de 2025	Dirección de Recursos Humanos.

VI. DOCUMENTOS A PRESENTAR:

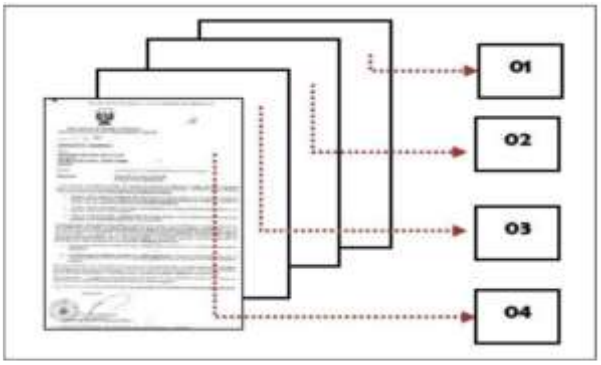
Los postulantes al Proceso de Selección CAS, deben presentar los siguientes documentos, de manera virtual a los correos electrónicos: **seleccion@fmp.gob.pe** y **fmpseleccion@gmail.com**, en un solo archivo de extensión PDF, en el siguiente orden:

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

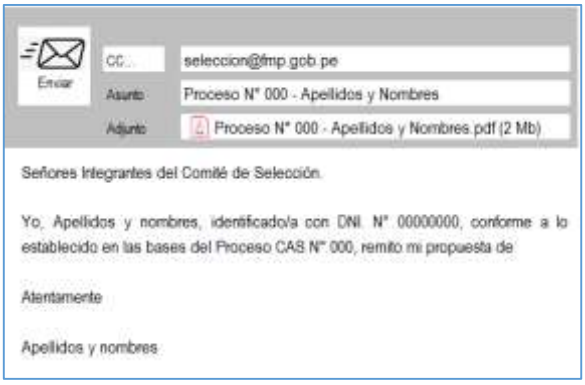
b) Ficha de Postulación que tiene carácter de declaración Jurada (Anexo N° 02). - Hoja de vida actualizada y documentada (copias de constancias, certificados o diplomas de estudios y copias de constancia, certificado o contratos para acreditar experiencia laboral o profesional, copia de DNI y Formato 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 13 de octubre de 2025 hasta las 23:59 horas del día 16 de octubre 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 hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%

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

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