

PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
**PROCESO CAS Nº 062-2025-FMP**  
 CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
 DE 01 ESPECIALISTA

- 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, habilitado y colegiado. Licenciado en Recursos Humanos, Gestión de personas, Psicología organizacional y administración                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 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 en puestos de Especialista, ejecutivo, coordinador, responsable, supervisor, asesor de alta Dirección o su equivalencia en el sector público o privado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Cursos y programas de especialización requeridos:                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recursos Humanos/Gestión del Talento Humano o Derecho Laboral y TUO de la Ley 27444. (mínimo 100 horas lectivas acumuladas)</li> <li>- Ofimática, nivel intermedio.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo:                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sobre regímenes laborales regulados por la Ley N° 30057 (Ley Servir), DL. 1057, D.L. 728 y 276.</li> <li>- Manejo de las normativas sobre los Sub Sistemas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, relacionados a incorporación, contratación y administración de personal y otros.</li> </ul>                                                                                                                                           |
| Competencias:                                                                                       | <p><b>Competencias personales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicación efectiva.</li> <li>- Trabajo en Equipo.</li> <li>- Adaptabilidad.</li> <li>- Orientación al servicio.</li> <li>- Ética y responsabilidad.</li> </ul> <p><b>Competencias técnicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad de análisis.</li> <li>- Dominio de herramientas tecnológicas o aplicativos institucionales.</li> <li>- Toma de decisiones</li> <li>- Liderazgo.</li> </ul> |

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

|     |                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Gestionar los procesos de administración de personal, tales como nombramientos, contrataciones, rotaciones, ascensos, licencias, sanciones y ceses, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.                         |
| 2.  | Elaborar y actualizar los legajos personales y la base de datos del personal civil y militar policial, asegurando la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información.                                                               |
| 3.  | Brindar asistencia técnica en materia de recursos humanos a las distintas oficinas del Fuero Militar Policial, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.                                                                                |
| 4.  | Elaborar informes técnicos, memorandos y otros documentos administrativos relacionados con la situación laboral del personal, así como absolver consultas internas en el marco de sus competencias.                                                 |
| 5.  | Coordinar con las áreas competentes la implementación de políticas de desarrollo del personal, tales como capacitaciones, evaluaciones de desempeño y planes de mejora continua.                                                                    |
| 6.  | Supervisar y garantizar el cumplimiento de los procesos de evaluación y control de asistencia, permanencia y puntualidad del personal, aplicando las disposiciones correspondientes.                                                                |
| 7.  | Apoyar en la formulación y ejecución del Cuadro de Asignación de Personal (CAP), el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), en coordinación con las áreas correspondientes.            |
| 8.  | Emitir opinión técnica sobre los procedimientos disciplinarios administrativos del personal, en el marco de las normas de la Ley del Servicio Civil o regímenes especiales aplicables.                                                              |
| 9.  | Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales relacionadas con la administración de personal, tales como la Ley N° 30057 (Ley del Servicio Civil), el Decreto Legislativo N° 1057 (CAS), la Ley N° 276, entre otras normativas aplicables. |
| 10. | Redactar Cartas, Oficios, Informes, Memorándums, Directivas, entre otros documentos.                                                                                                                                                                |
| 11. | Asesorar a la Dirección de Recursos Humanos en el ámbito de su competencia.                                                                                                                                                                         |
| 12. | Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección de Recursos Humanos.                                                                                                                                                                         |

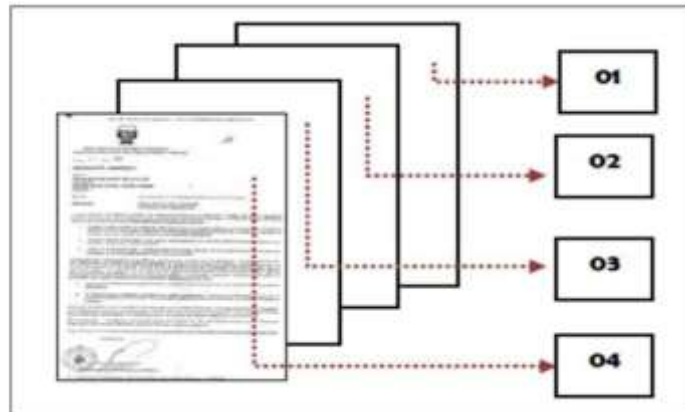
### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                               | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de Prestación del Servicio          | Dirección de Recursos Humanos - Oficina de Personal del Fuero Militar Policial. Avenida República de Chile N° 321, Urbanización Santa Beatriz, Cercado de Lima.                                                                                                                                                                       |
| Duración del Contrato                     | A Plazo Determinado (Necesidad transitoria) por tres (03) meses desde la firma del contrato, sujeto a prorrogación o renovación de contrato, en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.<br>Sujeto a período de prueba de tres (03) meses, acorde al artículo 10º del Decreto Legislativo N° 1057.                     |
| Remuneración Mensual                      | <b>S/ 6,400.00 (Seis mil cuatrocientos y 00/100 soles)</b> , Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al servidor.                                                                                                                                                                                 |
| Periodicidad de la aplicación             | Temporal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Otras condiciones esenciales del contrato | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Modalidad de Trabajo Presencial.</li> <li>- No tener impedimento para contratar con el Estado.</li> <li>- No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</li> <li>- No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> </ul> |



laboral o profesional, copia de DNI y Formato Consulta RUC <https://e-consultaruc.sunat.gob.pe/cl-tiitmrcnsrc/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:

|        |         |                                                 |
|--------|---------|-------------------------------------------------|
|        | CC...   | seleccion@fmp.gob.pe                            |
| Enviar | Asunto  | Proceso N° 000 - Apellidos y Nombres            |
|        | Adjunto | Proceso N° 000 - Apellidos y Nombres.pdf (2 Mb) |

Señores Integrantes del Comité de Selección.

Yo, Apellidos y nombres, identificado/a con DNI. N° 00000000, conforme a lo establecido en las bases del Proceso CAS N° 000, remito mi propuesta de

Atentamente

Apellidos y nombres

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 encontrarse 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             |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>             | <b>100%</b> | <b>64</b>                  | <b>100</b>     |

### **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       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------|------|--------------------|
| <b>1. EVALUACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS</b>                                                                                         | --           | --           | --   | Cumple / No cumple |
| <b>2. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS</b>                                                                                              | 24.00        | 40.00        | 40%  | 40.00              |
| <b>3. EVALUACIÓN CURRICULAR</b>                                                                                                    | 30.00        | 40.00        | 40%  | 40.00              |
| <b>a. Experiencia Laboral</b>                                                                                                      |              |              |      | <b>20.00</b>       |
| 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>b. Formación Académica</b>                                                                                                      |              |              |      | <b>20.00</b>       |
| 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              |
| <b>4. ENTREVISTA PERSONAL</b>                                                                                                      | 12.00        | 20.00        | 20%  | <b>20.00</b>       |
| <b>a. Competencias personales:</b>                                                                                                 |              |              |      | <b>11.00</b>       |
| 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>b. Competencias técnicas:</b>                                                                                                   |              |              |      | <b>9.00</b>        |
| 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**