



PERÚ

FUERO MILITAR
POLICIAL

DIRECCIÓN EJECUTIVA

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE
LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 104-2024-FMP

Denominación del puesto	Auxiliar
N° de posiciones	01

I. GENERALIDADES

1.- Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de UN/A (01) Auxiliar de Archivo para la Oficina de Archivo de la Secretaría General del Fuero Militar Policial.

2.- Dependencia, unidad orgánica y/área usuaria:

Oficina de Archivo de la Secretaría General del Fuero Militar Policial.

3.- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

El Fuero Militar Policial realizará el Proceso de Selección CAS, la Dirección de Recursos Humanos apoyará de manera técnica al Comité de Selección en todas sus etapas. El Comité de Selección estará a cargo de las etapas de evaluación de propuestas, evaluación de conocimientos, evaluación curricular y entrevista personal.

4.- Base Legal:

- a.- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- b.- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- c.- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-20019-JUS.
- d.- Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- e.- Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- f.- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.
- g.- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- h.- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- i.- Ley N° 30220, Ley Universitaria y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 006-2016-EF.

FUERO MILITAR POLICIAL

Av. República de Chile N° 321, Urb. Santa Beatriz
Cercado de Lima

- j.- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 022-2017-JUS.
- k.- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología y otros delitos.
- l.- Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- m.- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- n. Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- o.- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- p.- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, su Reglamento y modificatorias.
- q.- 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 de las entidades públicas”.
- r.- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000029-2023-SERVIR-PE, que aprueba, por delegación, la “Guía para la elaboración de perfiles en el sector público, que orienta la correcta elaboración de perfiles de cargos estructurales y/o puestos del sector público, de acuerdo a lo establecido en la Directiva N° 001- 2022-SERVIR-GDSRH.
- s.- Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGC del 17-08-2022, en el que se precisa la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la Sentencia del Tribunal Constitucional y su Auto emitido del pedido de aclaración.
- t.- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

5.- Del Comité de Selección:

El Comité de Selección será responsable de la etapa de selección de personal del proceso de contratación CAS, en la sede administrativa del Fuero Militar Policial. Asimismo, este Comité estará integrada por:

- a.- Un representante de la Dirección de Recursos Humanos.
- b.- Un representante del área usuaria.

Las decisiones emitidas por el Comité de Selección serán de carácter autónomo, no teniendo injerencia ni los superiores jerárquicos, ni los titulares de las dependencias usuarias a las que pertenecen. Asimismo, el Comité de Selección será responsable de atender las consultas, quejas y/o reclamos respecto a la calificación y puntaje otorgado a los postulantes en las diferentes evaluaciones de la etapa de selección.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Técnico Superior en archivo y/o Técnico en bibliotecología.
Capacitación	Capacitación en archivo o diplomado en archivo.

(Cursos y/o programas de especialización)	(Mínimo 40 horas acumuladas)
Conocimientos (*)	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo. • Bibliotecología • Ofimática nivel Básico (procesador de textos, hojas de cálculos y programa de presentaciones).
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral general en el sector público o privado no menor a dos (02) años. - Experiencia laboral específica en la función o la materia, no menor a un (01) año.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio Temático. - Capacidad analítica. - Facilidad de comunicación y sustentación. - Trabajo en equipo. - Iniciativa.

(*) No requiere documentación sustentatoria, toda vez que su validación podrá realizarse en la etapa de evaluación correspondiente del proceso de selección. Sin embargo, estos conocimientos deben ser declarados en la Ficha de Postulación. (Anexo N° 1).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Mantener, ordenar, analizar y custodiar los acuerdos y resoluciones, expedientes oficios, solicitudes y demás documentos administrativos y de gestión institucional.
2. Orientar y facilitar a los usuarios el acceso al servicio de información documentaria.
3. Recepcionar, clasificar y registrar los documentos que centralizan en la Oficina de Archivo General.
4. Otorgar copias autenticadas por el fedatario de las resoluciones, convenios y otros documentos que obren en su archivo.
5. Llevar el registro de inventario del patrimonio documental, conforme al Sistema de Archivo General.
6. las demás funciones inherentes a su cargo que la ley y el reglamento le asignen.

IV. MODALIDAD DE TRABAJO

La modalidad de trabajo del puesto convocado será Presencial, es decir se requiere la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. República de Chile N° 321, Urb. Santa Beatriz, Cercado de Lima.
Modalidad de prestación de servicios	Modalidad Presencial.
Duración del Contrato	3 meses, sujeto a periodo de prueba; superado dicho periodo, firmará adenda de manera Indeterminado.
Remuneración Mensual	Honorarios S/ 2,000.00 (Dos mil y 00/100 soles), D.S. 311-2022-EF S/. 64.19 (sesenta y cuatro y 19/100

	soles) y D.S. 313-2023-EF S/. 50.00 (cincuenta y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley.
Tipo de Contratación	D. Legislativo N° 1057 – Indeterminado, sujeto a periodo de prueba.
Horario	De 07:45 a 14:00 horas
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
Publicación en el Sistema de Difusión de Ofertas Laborales y Prácticas del Sector Público – Talento Perú: https://talentoperu.servir.gob.pe/	Del jueves 07-11-2024 al viernes 22-11-2024.	Dirección de Recursos Humanos RRHH
Publicación de la convocatoria en la página web institucional: www.fmp.gob.pe (Trabaja con nosotros)	Del viernes 22-11-2024 al jueves 05-12-2024.	Dirección de RRHH y Oficina de Tecnologías de la Información.
SELECCIÓN		
Remisión de propuesta del / de la postulante al correo electrónico: seleccion@fmp.gob.pe (SIN TILDE) Deberá adjuntar en un solo archivo: el Anexo 1, Declaraciones Juradas y documentación sustentatoria debidamente foliada y firmada.	Desde las 00:00 horas del lunes 02-12-2024, hasta las 23:59 horas del jueves 05-12-2024.	Dirección de RRHH
Evaluación de requisitos mínimos: (Cumplimiento de requisitos mínimos de cada convocatoria)	Martes 10-12-2024	Comité de Selección
Publicación de resultados de requisitos mínimos (Aptos y No aptos): En la página web del Fuero Militar Policial: www.fmp.gob.pe	Miércoles 11-12-2024	Dirección de RRHH y Oficina de Tecnologías de la Información.
Evaluación de Conocimientos: La evaluación será presencial para las convocatorias del área de Lima, en las instalaciones del Fuero Militar Policial, Av. República de Chile N° 321. La evaluación será virtual para las convocatorias del interior del país.	Jueves 12-12-2024 y Viernes 13-12-2024 (A partir de 10:00 horas)	Comité de Selección
Evaluación Curricular	Lunes 16-12-2024	Comité de Selección
Publicación de los Resultados de la Evaluación de Conocimientos y de la Evaluación Curricular: En la página web www.fmp.gob.pe	Martes 17-12-2024	Dirección de RRHH y Oficina de Tecnologías de la Información.
Entrevista Personal: La entrevista será presencial para las convocatorias del área de Lima, en las instalaciones del Fuero Militar Policial, Av. República de Chile N° 321.	Miércoles 18-12-2024 y Jueves 19-12-2024 (A partir de 10:00 horas)	Comité de Selección

La entrevista será virtual para las convocatorias del interior del país.		
Publicación de resultados finales en: En la página web www.fmp.gob.pe	Viernes 20-12-2024	Dirección de RRHH y Oficina de Tecnologías de la Información.
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO		
Firma del Contrato: Para las convocatorias de Lima, se realizará en las instalaciones del Fuero Militar Policial, Av. República de Chile N° 321 Cercado de Lima. Para las convocatorias del interior del país, se realizará en cada Tribunal, Juzgado o Fiscalía a nivel nacional.	A partir del Jueves 26-12-2024	Dirección de RRHH

Consideraciones:

1. El presente proceso se regirá por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
2. Siendo las etapas de carácter eliminatorio, **los postulantes son responsables de realizar el seguimiento de la publicación de resultados parciales y totales del presente proceso** en el portal del Fuero Militar Policial.
3. En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará la fecha, hora y condiciones para la aplicación de la siguiente etapa.

VII. REGISTRO DE POSTULANTES EN LA PLATAFORMA DE POSTULACION Y ETAPA DE SELECCIÓN.

Los/as postulantes sólo podrán participar de un (01) Proceso CAS en curso. De ser el caso que un/una postulante se presente a más de una convocatoria de manera simultánea, sólo será considerada la primera postulación registrada en el correo. Culminado el proceso de convocatoria con la publicación del Resultado final, podrán postular a otra Convocatoria CAS.

La presentación de los formatos “**Ficha de Postulante**” (Anexo 1), “**Declaraciones Juradas**” (Anexos del 2 al 5) y la documentación sustentatoria (Curriculum Vitae documentado), es de carácter obligatorio, la omisión de la presentación de cualquiera de ellos es causal de **Eliminación**.

La evaluación general del Proceso de Selección se realiza por etapas, tomando en cuenta los casos en que se considere o no la evaluación de conocimientos, los puntajes de las etapas del proceso de selección se asignarán de acuerdo a los siguientes casos:



TABLA N° 01

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNT. MÍNIMO	PUNT. MÁXIMO	PESO	TOTAL PUNTOS
1. EVALUACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS	--	--	--	Cumple / No cumple
2. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	12.00	20.00	20%	20.00
3. EVALUACIÓN CURRICULAR	28.00	40.00	40%	40.00
a. Experiencia Laboral				20.00
1) Experiencia Laboral General				12.00
Cumple con el mínimo requerido				8.00
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido				10.00
Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido				12.00

2) Experiencia Laboral Específica	8.00
Cumple con el mínimo requerido	4.00
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	6.00
Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido	8.00
b. Nivel de Estudios	20.00
1) Grado, situación académica y estudios requeridos para el puesto	14.00
Cumple el grado mínimo requerido en el perfil del puesto	12.00
Cuenta con 1 grado académico superior al mínimo requerido	13.00
Cuenta con 2 grados académicos superiores al mínimo requerido	14.00
2) Cursos y/o programas de especialización requeridos para el puesto	6.00
Cumple con las horas mínimas por curso y/o especialización	4.00
Cuenta con más de 1 hora adicional respecto al mínimo requerido en cursos y/o especialización	6.00
4. ENTREVISTA PERSONAL	28.00
Dominio Temático	8.00
Capacidad Analítica	8.00
Facilidad de comunicación y sustentación	8.00
Trabajo en equipo	8.00
Iniciativa	8.00
TOTAL	100%
	100.00

1. REGISTRO DEL POSTULANTE EN LA PLATAFORMA DE POSTULACIÓN

- Los postulantes enviarán debidamente llenados los formatos “**Ficha de Postulante**” (Anexo 1), “**Declaraciones Juradas**” (Anexos del 2 al 5) y la documentación sustentatoria (Curriculum Vitae documentado), al correo electrónico indicado en el punto VI Cronograma y Etapas de Procesos, para la evaluación de Hoja de Vida.
- Los postulantes son responsables de los datos consignados en la Ficha de Postulante, siendo información que tiene carácter de Declaración Jurada, razón por la que se somete a las acciones de fiscalización posterior dispuesto en el artículo 34° del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS (TUO de la Ley N° 27444).
- El/La postulante enviará en **UN (01)** solo archivo con extensión PDF, vía correo electrónico toda la documentación que certifique lo declarado en la Ficha de Postulación (Anexo N° 01) y lo solicitado de manera expresa en las Bases, según el siguiente modelo:

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

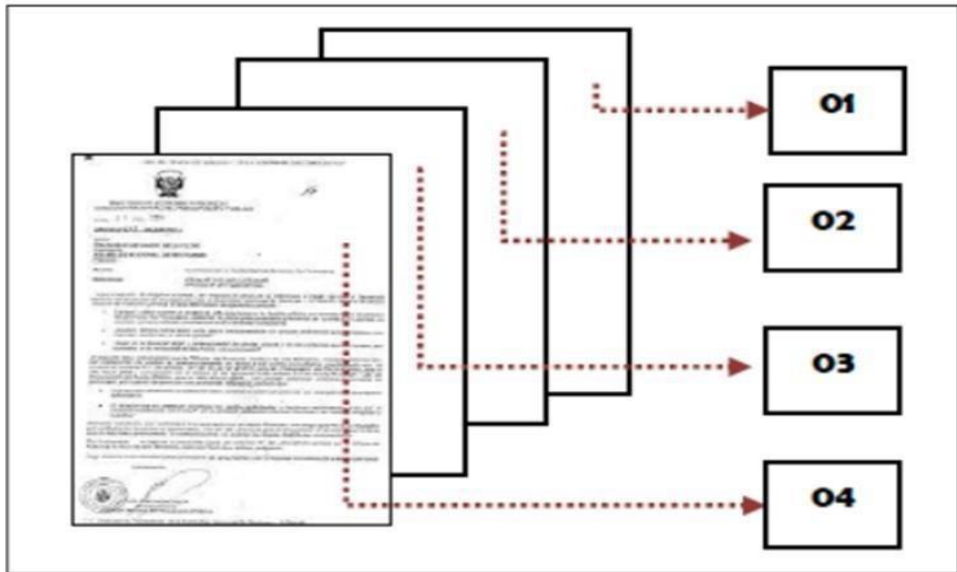
Señores Integrantes del Comité de Selección.

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

- d. Los documentos que deben ser presentados como sustento a lo declarado en el Anexo N° 1 (Ficha del Postulante), son:
- 1) Copias de Diplomas de grados académicos, bachiller y/o títulos y/o constancias de estudios.
 - 2) Copias simples de Certificados y/o Constancias de estudios.
 - 3) Copias simples de Certificados y/o Constancias de trabajo (emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, para las entidades que corresponda), contratos, adendas, resoluciones de encargo de funciones y término de las mismas; u otros documentos en los que se indique fechas de inicio y finalización de labores y/o la prestación del servicio; así como los datos necesarios que comprueben lo declarado en la Hoja Resumen del Postulante.
 - 4) Documentos que acrediten lo solicitado como “otros requisitos” que pueden acreditarse con una declaración jurada.
 - 5) Fotostática simple del Documento Nacional de Identidad. (Vigente y legible)
 - 6) Fotocopia simple de ficha RUC vigente.
 - 7) Declaración Jurada sobre NO relación de parentesco con algún (os) funcionario (s) o servidor (es) del Fuero Militar Policial. (Anexo 2)
 - 8) Declaración Jurada de NO tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado e impedimento para ser Postor. (Anexo 3).
 - 9) Declaración Jurada de NO estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM. (Anexo 4)
 - 10) Declaración Jurada de NO tener parientes hasta el Cuarto grado de consanguinidad, Segundo de Afinidad y/o por razones de matrimonio, en la misma Dependencia a la cual postula. (Anexo 5)
- e. El/La postulante deberá cargar la documentación en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección; no se podrá realizar la carga de documentos antes o después de la fecha establecida.
- f. El/La postulante deberá foliar y firmar cada una de las hojas, teniendo como referencia la secuencia considerada en la imagen del siguiente cuadro:



- g. El peso del archivo que contenga el sustento de cada postulación deberá tener extensión PDF y no debe exceder de los **2 MB**.

2. EVALUACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS

- Es eliminatoria y no asigna puntaje.
- En esta etapa del proceso el/la postulante ha presentado la Ficha de Postulante (acompañado de los documentos sustentatorios) , el Anexo 2, Anexo 3, Anexo 4 y Anexo 5, y luego de evaluar el cumplimiento de requisitos mínimos para el puesto, se le declarará **APTO** o **NO APTO**. De ser declarado **APTO** pasa a la siguiente etapa de acuerdo a lo siguiente:

RESULTADO DE EVALUACIÓN DE EL/LA POSTULANTE	
CALIFICACIÓN	MOTIVO
APTO/A	Cuando el/la postulante cumple con el perfil del puesto convocado.
NO APTO/A	Cuando el/la postulante no cumple con el perfil del puesto convocado.

3. EVALUACIÓN TÉCNICA / DE CONOCIMIENTOS

- Este criterio de evaluación es eliminatorio y tiene puntaje. Tiene como objetivo evaluar el nivel de conocimientos técnicos de los postulantes en relación al perfil de puesto convocado.
- El área usuaria y la Dirección de Recursos Humanos estarán a cargo de la elaboración de la prueba de conocimientos, pudiendo contratar para ello los servicios de un tercero; así como para su aplicación y calificación.
- Para la realización de la Evaluación para puestos convocados en los Tribunales Superiores, Juzgados o Fiscalías al interior del país, se realizará de manera virtual, la evaluación será complementada con el seguimiento a través de video llamada mientras dure la evaluación, para verificar la identidad del postulante y disminuir el riesgo de fraude o suplantación, por lo que el postulante deberá contar con algún equipo electrónico (celular, laptop, PC, etc. Con cámara) y asegurar la conectividad de su internet.
- El puntaje mínimo aprobatorio es de doce (12) puntos, por lo que los postulantes que obtengan un puntaje menor, serán considerados como NO APTOS/AS. Los

postulantes que no se presenten a la evaluación en el horario y fecha programadas serán considerados como DESCALIFICADOS/A.

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación de Conocimientos	12.00	20.00

- e. Bajo ninguna circunstancia un candidato podrá rendir la evaluación de conocimientos en día u hora que no sea la indicada en la publicación.
- f. Los resultados a publicarse considerarán las condiciones de APTO/A, NO APTO/A o DESCALIFICADO/A y el puntaje obtenido por cada postulante.

4. EVALUACIÓN CURRICULAR

- a. Este criterio de evaluación es eliminatorio y tiene puntaje.
- b. Se otorga puntaje por cada factor, de acuerdo al detalle de la Tabla N° 01, conforme a los requisitos mínimos para el puesto, lo declarado por el/la postulante en el Anexo N° 01 y a los documentos que lo acrediten.
- c. Sólo se considerará la documentación de lo declarado y consignado por el/la postulante en el Anexo N° 01 al momento de la Evaluación de Formato de Hoja de Vida; la documentación que no corresponda a lo consignado en la postulación no será tomada en cuenta en la evaluación curricular.
- d. Se califica a cada postulante como APTO/A, si cumple con todos los requisitos mínimos o NO APTO/A si no cumple con alguno de ellos. Finalmente, se otorga el puntaje correspondiente sólo a los postulantes APTOS/AS.

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular	28.00	40.00

La evaluación curricular se realizará según las siguientes especificaciones:

REQUISITOS	DEFINICIÓN
Formación Académica	<p>Está referida a estudios formales requeridos para el puesto convocado. Deberá acreditarse con copia simple del grado académico requerido en el perfil (constancia de egresado, diploma de bachiller, título o resolución de la institución educativa confirmando el grado académico).</p> <p>Consideraciones</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En caso de que el/la postulante presente documentación que acredite la obtención de grados académicos como: Bachiller, Maestro, Doctor o Título Profesional en universidades del exterior, estos documentos para ser considerados deben contar con el reconocimiento de grados y títulos emitido por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero – SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014- SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014- SERVIR/PE. 2. En caso presenten documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la

	<p>traducción oficial según la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, de lo contrario no será tomado en cuenta.</p>
Colegiatura	<p>Para profesionales titulados cuyo perfil del puesto establezca colegiatura y habilitación profesional vigente, ello se acreditará a través del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de "Habilitado". Para ello el postulante deberá indicar el colegio profesional en el cual se encuentra registrado y en que sistemas de búsqueda se encuentra (Link de página web/consulta de habilitados).</p> <p>Consideraciones:</p> <p>En caso no se visualice por este medio, es responsabilidad del postulante presentar con documento digital (PDF) del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el colegio profesional.</p>
Cursos y/o Programas de Especialización	<p>Cursos: Se validarán aquellos cursos que sean en materias específicas relacionadas a las funciones principales y misión del puesto. Los cursos deben tener una duración mínima de 12 horas; y si son organizados por disposición de un ente rector, se considera como mínimo ocho (8) horas. Las horas de los cursos son acumulativas hasta alcanzar las horas requeridas en el perfil. Deberá acreditarse con copias simples de los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas.</p> <p>Programas de Especialización y/o Diplomados: Son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, deben tener una duración mínima de noventa (90) horas; y si son organizados por disposición de un ente rector, se considera como mínimo ochenta (80) horas. Deberá acreditarse con copias simples de los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas.</p> <p>Consideraciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. No se consideran los cursos y/o programas de especialización dirigidos a la obtención del título profesional, estudios de pregrado o inducción. 2. En caso presenten documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial según la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, de lo contrario no será tomado en cuenta. 3. Los documentos que sustenten el requisito de Curso y/o Especialización solicitado en el perfil del puesto deberán presentarse en la pestaña de Cursos y/o Programas de Especialización de la Plataforma de Postulación, caso contrario no serán tomados en cuenta.
	Experiencia General:

<p>Experiencia</p>	<p>El tiempo de experiencia laboral general será contabilizado según las siguientes consideraciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Para los casos donde se requiera los estudios de primaria y secundaria, se contabilizará cualquier experiencia laboral; siempre y cuando se encuentre acreditada. 2. Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, la experiencia general se contabilizará a partir del momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas pre profesionales y profesionales, de acuerdo a la Ley N° 31396, para ello, el postulante deberá declarar y presentar la constancia de egresado; caso contrario, la experiencia general se contabilizará desde la fecha indicada en el grado académico y/o título profesional presentado. 3. Se considerará como experiencia laboral únicamente para efectos del acceso al sector público, las prácticas pre-profesionales y profesionales en concordancia con el artículo 3 y 4 de la Ley N° 31396. Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente, para tal efecto el/la candidato deberá presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. 4. No se considerará las experiencias laborales en paralelo y/o simultáneo como doble experiencia laboral, por lo que se validará la relacionada al perfil y/o la que tenga mayor tiempo. 5. De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado (el periodo más largo).
<p>Experiencia</p>	<p>Experiencia Específica: Es la experiencia asociada a la función y/o materia del puesto convocado, un nivel específico o al sector al que pertenece la entidad (público o privado).</p> <p>Consideraciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los documentos digitales (PDF) con las que acrediten la experiencia laboral deben de ser legibles las mismas que permitan visualizar las fechas de inicio y fin; así como cargo o función desarrollada, con la firma y sello emitidos por el Titular de la Entidad, Gerente General, Jefatura de Administración, Jefatura de Recursos Humanos o Jefatura de Logística/Abastecimiento, según corresponda y/o por autoridad competente, caso contrario el documento presentado no será tomado en cuenta. 2. No se contabilizará la formación laboral juvenil o voluntariado como experiencia específica. 3. Los/as postulantes deben declarar al menos una función que se encuentre relacionada a las funciones a realizar del puesto convocado, de omitir esta información, se les considerará como requisito incumplido otorgándole la condición de No Apto/a.

	<p>4. La experiencia específica está dentro de la experiencia general por lo que no debe ser mayor a esta.</p> <p>5. En caso presenten documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial según la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, de lo contrario no será tomado en cuenta.</p>
--	---

La formación académica se refiere a los estudios formales requeridos para un determinado puesto y se sustenta mediante el resultado de la búsqueda en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).

Los cursos y/o programas de especialización solicitados deben registrarse en el espacio correspondiente, de acuerdo con lo solicitado en el perfil. Estos estudios deben ser concluidos.

De solicitarse cursos, también serán validadas las modalidades de capacitación como seminarios, talleres o conferencias. No se consideran los cursos dirigidos a la obtención del título profesional, estudios de pregrado o inducción.

De solicitarse experiencia específica en el sector público, se considerará el tiempo de servicio brindado a una entidad estatal por medio de una relación contractual directa, es decir por régimen laboral 276, 728 y 1057, así como por locación de servicios, desde el nivel mínimo de puesto requerido.

La experiencia se acreditará con copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y cese, órdenes de servicio, boletas de pago, contratos y/o adendas. Todo documento que acredite la experiencia debe contener como requisito mínimo fecha de inicio y fin, así como cargo o función desarrollada, con la firma o sello correspondiente por la entidad, a través de la unidad orgánica encargada.

La información consignada en la “Ficha del Postulante – (Anexo N° 1)”, tiene carácter de Declaración Jurada, por lo cual se encuentran sometidos al proceso de fiscalización posterior. En los supuestos que el postulante no presente la documentación solicitada, o que la misma no sustente los requisitos del perfil, no coincida con la información contenida en la respectiva ficha o que como resultado de la verificación se detecte falsedad o adulteración, será descalificado del proceso de selección.

La información y documentación proporcionadas por el postulante durante el proceso de selección se someten al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo el Fuero Militar Policial en amparo del Principio de Veracidad.

Los resultados a publicarse considerarán las condiciones de APTO/A, NO APTO/A o DESCALIFICADO/A y el puntaje obtenido por cada postulante.

5. ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista tiene puntaje y es eliminatoria.

Tiene como objetivo evaluar complementariamente los conocimientos del postulante, así como su aptitud para expresarse y emitir opiniones que determinen que se encuentra en capacidad para desempeñar las funciones del puesto. Será realizada por el Comité de Selección, conformado por un representante de la Oficina de Recursos Humanos y un representante del área usuaria, pudiendo contar con la participación de

veedores. Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de veintiocho (28) puntos en esta evaluación, serán considerados como NO APTOS.

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista Personal	28.00	40.00

La entrevista personal, se podrá realizar de manera virtual utilizándose para ello el mecanismo que determine el Comité de Selección y sea informado de manera oportuna, por lo tanto los postulantes deberán contar con algún equipo electrónico (Celular, laptop, PC, etc. con cámara) y asegurar la conectividad de su internet. Si el postulante no se presenta a la entrevista a través del aplicativo virtual en fecha y hora señalada (ver ítem 6 del Título VII Cronograma y Etapas del Proceso), es causal de eliminación, con la indicación de “DESCALIFICADO/A”.

- a. Actos previos al inicio de la entrevista personal:
 - 1) Antes de iniciada la entrevista se efectuará una prueba de compatibilidad del mecanismo virtual a utilizar.
 - 2) El miembro del Comité de Selección que representa a la Dirección de Recursos Humanos efectuara la presentación del postulante y le explicará el mecanismo descrito ya sea por video llamada o a través de un correo electrónico.
 - 3) El miembro del Comité de Selección que representa al área usuaria es el que lidera las preguntas.
 - 4) El postulante se presentará vestido de acuerdo con la situación, tendrá a la mano su DNI vigente y antes de empezar deberá verificar que entiende el mecanismo virtual a utilizar durante la entrevista.
- b. Actos durante la entrevista personal:
 - 1) De acuerdo al orden preestablecido el postulante se presentará y mostrará su DNI a la pantalla.
 - 2) A cada postulante se le formularán las mismas preguntas.
 - 3) Se otorgará a cada postulante una tolerancia de cinco minutos.
 - 4) El postulante deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicadas en la publicación de resultados preliminares. Los postulantes que no se presenten a la entrevista en el horario y fecha programada serán considerados como DESCALIFICADOS/AS.
 - 5) Los resultados a ser publicados considerarán la condición de APTO/A o NO APTO/A o DESCALIFICADO/A, con sus respectivos puntajes.

VIII. VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN DE LOS CANDIDATOS

Se realizará la verificación de los siguientes datos del postulante:

1. **Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).** En caso de que el postulante registre sanción que lo inhabilite para contratar con el Estado, será descalificado del proceso de selección. (Decreto Supremo 075-2008-PCM, artículo 4: Impedimentos para la contratación. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057).
2. **Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).** En caso de que el postulante se encuentre registrado se informará a la entidad competente. (Ley 28970).

La publicación de resultados de los candidatos APTOS, y cuyos resultados de verificación de información de los candidatos no los imposibilite de continuar en el proceso, serán convocados para la siguiente etapa del proceso, mediante la página web institucional.

IX. BONIFICACIONES ESPECIALES

1. **Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:** Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido en toda la Evaluación, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011- SERVIR/PE, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, siempre y cuando hayan superado todas las etapas mencionadas anteriormente (Evaluación Curricular, Evaluación de Conocimientos, Evaluación Psicológica y Psicotécnica y Entrevista Personal), además deberá ser indicado en la Hoja Resumen del postulante (Anexo N° 1).
2. **Bonificación por Discapacidad:** A los postulantes con discapacidad, que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad; siempre y cuando lo hayan indicado en la hoja resumen del postulante (Anexo N° 01), y acreditado con copia simple del certificado de discapacidad.
3. **Bonificación a deportistas calificados de alto rendimiento:** De conformidad con los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, aprobado por el D.S. N° 089-2003-PCM, se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la evaluación curricular conforme al siguiente detalle:
 - a. **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. El porcentaje a considerar será el 20%.
 - b. **Nivel 2:** Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas. El porcentaje a considerar será el 16%.
 - c. **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. El porcentaje a considerar será el 12%.
 - d. **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. El porcentaje a considerar será el 8%.
 - e. **Nivel 5:** Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar será el 4%.

Para tales efectos el postulante deberá presentar una certificación de reconocimiento acreditación como deportista calificado de alto nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá estar vigente.

X. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

La publicación de resultados de cada una de las etapas del proceso se realizará de la siguiente manera:

1. Resultados Preliminares

a. Evaluación de Requisitos mínimos

N°	NOMBRES Y APELLIDOS (Por orden alfabético)	CONDICIÓN
		APTO
		NO APTO

b. Evaluación de conocimientos y curricular

N°	NOMBRES Y APELLIDOS (Por orden alfabético)	CONDICIÓN	EV. CONOC. PUNTAJE OBTENIDO	EV. CURRICULAR PUNTAJE OBTENIDO
		APTO	XX	XX

c. Entrevista personal

N°	NOMBRES Y APELLIDOS (Por orden alfabético)	CONDICIÓN	EV. CONOC. PUNTAJE OBTENIDO	EV. CURRICULAR PUNTAJE OBTENIDO	ENTREV. PERS. PUNTAJE OBTENIDO
		APTO	XX	XX	XX

2. Resultados Finales

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	PUNTAJES PONDERADOS				PUNTAJE FINAL	RESULTADO
		EVALUACIÓN TÉCNICA/ CONOCIMIENTOS	EVALUACIÓN CURRICULAR	ENTREVISTA PERSONAL	BONIFICACIÓN FF.AA. Y/O DISCAPACIDAD Y/O DEPORTISTAS		
1							GANADOR
2							

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

1. Declaratoria del proceso como desierto:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- Cuando el/la ganador/a y los/las postulantes que le siguen en orden de mérito no cumplen con suscribir el contrato.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado hasta antes de la etapa de entrevista en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad, con posterioridad al inicio del proceso de selección.

- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.
- 3. Postergación del proceso de selección
- 4. La Dirección de Recursos Humanos, a través del Comité de Selección, podrá disponer de manera justificada y hasta antes de la etapa de la Entrevista Personal la postergación del proceso de selección y/o de una etapa del proceso.
- 5. Empate en el proceso de selección
En caso de registrarse un empate en el resultado final del proceso de selección se procederá a seleccionar al postulante que obtuvo el mayor puntaje en la Evaluación Curricular.

XII. CONSIDERACIONES IMPORTANTES

1. El contrato deberá suscribirse como máximo a los cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del resultado final del proceso de selección. Si, vencido el plazo, el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se dejará sin efecto su selección y previa invitación de la Dirección de Recursos Humanos, se convocará a la persona aprobada que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva publicación. En caso de empate, se seleccionará al candidato que tenga mayor puntaje en la Evaluación Curricular.
2. Cabe resaltar que el Fuero Militar Policial se reserva el derecho de llamar a los accesitarios para cubrir los puestos vacantes, previa coordinación y autorización del área usuaria.
3. La condición de accesitario dura tres (03) meses contados desde la fecha de publicación de los resultados finales de la convocatoria a la cual postuló, caso contrario, tendrá que volver a postular a una nueva convocatoria.
4. Es responsabilidad exclusiva del postulante verificar los resultados obtenidos en cada etapa del proceso de selección a través de la publicación realizada en la página web institucional.
5. En caso la modalidad de la convocatoria sea presencial el postulante seleccionado deberá acreditar, previo a la suscripción del contrato que no pertenece al grupo de riesgo.

XIII. RESOLUCION DE CONTROVERSIAS

1. Los postulantes o candidatos/as de los procesos de selección para la contratación administrativa de servicios, podrán interponer los recursos administrativos previstos en la normatividad legal vigente.
2. La interposición de cualquier recurso administrativo no suspenderá la ejecución del acto impugnado, no obstante, la Dirección de Recursos Humanos, podrá suspender de oficio o a petición de parte la ejecución del acto recurrido y por causas debidamente justificadas, contenidas en el artículo 216° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, modificado por el Decreto Legislativo N° 1272.
3. Cualquier controversia o interpretación a las bases que se susciten durante el proceso de selección deberán ser remitidas a la Dirección de Recursos Humanos, a través del correo seleccion@fmp.gob.pe., hasta un (01) día antes de la publicación de los resultados de la siguiente Etapa del Proceso, siendo la Dirección de Recursos Humanos

la encargada de emitir la respuesta, Los postulantes son responsables de verificar su correo electrónico para tomar conocimiento de la respuesta a la controversia y tomar las acciones respectivas.