



PERÚ

FUERO MILITAR  
POLICIAL

DIRECCIÓN EJECUTIVA

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”  
“AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA”

## BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DEL PROCESO CAS N° 011-2025-FMP

Denominación del puesto	Secretaria/o
N° de posiciones	01

### I. GENERALIDADES

#### 1.- Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de UN/A (01) Secretario/a para la Dirección Ejecutiva del Fuero Militar Policial.

#### 2.- Órgano y/o Unidad orgánica solicitante:

Dirección Ejecutiva 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:

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que prestan servicios al Estado, bajo cualquier modalidad contractual; y su reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, y su reglamento.
- 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.
- Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 022-2017-JUS.

FUERO MILITAR POLICIAL

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

- j. Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- k. Ley N° 30220, Ley Universitaria y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 006-2016-EF.
- l. Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- m. Ley N° 31396, Ley que modifica la Ley N° 28983, Ley de igualdad en mujeres y hombres para precisar el uso del lenguaje inclusivo.
- n. Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- o. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.
- p. Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología y otros delitos.
- q. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, que aprueba la modificación de la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- r. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, su Reglamento y modificatorias.
- s. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR/PE, que aprueba los “Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en los procesos de selección que realizan las entidades del sector público”.
- t. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR/PE, que aprueba la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”.
- u. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 132-2022-SERVIR/PE, que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo, adoptado en la sesión N° 012-2022-CD, del 19 de agosto del 2022, mediante el cual se aprobó como opinión vinculante, relativo 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° 013-2021-PI/TC; el Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC.
- v. Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- w. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 018-2024-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, “Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos”.
- x. Resolución de Sala Plena N° 008-2020-SERVIR/TSC, que aprueba, “Precedentes administrativos sobre el Acto Impugnable en los concursos públicos de méritos para el acceso al Servicio Civil y concursos internos para la progresión de la carrera”.
- y. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### **5.- Del Comité de Selección:**

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

- a. Un representante de la Dirección de Recursos Humanos, que actuará como presidente.
- b. Un representante del área usuaria, que actuará como miembro.

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
<b>Formación Académica</b>	Título Técnico básico de Secretariado.
<b>Capacitación</b> (Cursos y/o programas de especialización)	Curso en Gestión Documentaria o Trámite documentario o Atención al Cliente, mínimo de 24 horas acumuladas. Curso en Digitalización de documentos, mínimo de 24 horas acumuladas.
<b>Conocimientos (*)</b>	Ofimática nivel intermedio
<b>Experiencia</b>	Experiencia laboral general en el sector público o privado no menor a TRES (03) años. Experiencia laboral específica no menor de TRES (03) años en la función y/o materia, en el sector público. Experiencia laboral específica no menor de DOS (02) años como Secretaria o Asistente en el sector público.
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajo en equipo.</li> <li>- Capacidad de organización y proactividad.</li> <li>- Solución efectiva de problemas.</li> <li>- Trabajo bajo presión</li> <li>- Iniciativa.</li> </ul>

(\*) 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 Postulante. (Anexo N° 1).

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

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 expedientes que ingresan a la dirección ejecutiva procediendo a verificar el cumplimiento de los requisitos básicos de admisibilidad con el fin de registrar en el cuaderno
3. Llevar el control y seguimiento de los documentos y expedientes registrados 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 expedientes a las unidades de la organización presentar y o virtual.

5. Elaborar cuadros informes y otros documentos de trabajo relacionado 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 la Dirección Ejecutiva.
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. Organizar y concertar reuniones, preparando la agenda respectiva.
11. Administrar los útiles de oficina de distribución y abastecimiento, realizando el pedido oportunamente a través del SIGA u otro sistema; así como la custodia de los bienes patrimoniales de la Dirección Ejecutiva.
12. Evaluar y seleccionar documentos activos y pasivos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo
13. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior relacionados a la misión del puesto.

#### 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
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Av. República de Chile N° 321, Urbanización Santa Beatriz, Cercado de Lima, provincia y departamento de Lima.
<b>Modalidad de prestación de servicios</b>	Modalidad Presencial.
<b>Duración del Contrato</b>	A Plazo Determinado (Necesidad transitoria) por tres (03) meses, sujetos a prorroga o renovación de contrato, en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal. Sujeto a período de prueba de tres (03) meses, acorde al Artículo 10 del Decreto Legislativo N° 1057.
<b>Remuneración Mensual</b>	Honorarios S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al personal contratado bajo esta modalidad.
<b>Tipo de Contratación</b>	Decreto Legislativo N° 1057 – Determinado
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <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>

## VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación en el Sistema de Difusión de Ofertas Laborales y Prácticas del Sector Público – Talento Perú: <a href="https://talentoperu.servir.gob.pe/">https://talentoperu.servir.gob.pe/</a>	Del 07-04-2025 al 22-04-2025.	Dirección de Recursos Humanos RRHH
Publicación de la convocatoria en la página web institucional: <a href="http://www.fmp.gob.pe">www.fmp.gob.pe</a> (Trabaja con nosotros)	Del 07-04-2025 al 22-04-2025.	Dirección de RRHH y Oficina de Tecnologías de la Información.
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Remisión de propuesta del / de la postulante al correo electrónico:</b> <a href="mailto:seleccion@fmp.gob.pe">seleccion@fmp.gob.pe</a> ( <b>SIN TILDE</b> ) Deberá adjuntar en un solo archivo: el Anexo 1, Declaraciones Juradas y documentación sustentatoria debidamente foliada y firmada.	Desde las 00:00 horas del 21-04-2025, hasta las 23:59 horas del 23-04-2025.	Dirección de RRHH
<b>Evaluación de requisitos mínimos:</b> (Cumplimiento de requisitos mínimos de cada convocatoria)	24-04-2025 y 25-04-2025	Comité de Selección
<b>Publicación de resultados de la evaluación de requisitos mínimos (Aptos y No aptos):</b> En la página web del Fuero Militar Policial: <a href="http://www.fmp.gob.pe">www.fmp.gob.pe</a>	28-04-2025	Dirección de RRHH y Oficina de Tecnologías de la Información.
<b>Presentación de reclamos y/o apelaciones a los resultados de la evaluación de requisitos mínimos (Aptos y No aptos)</b>	29-04-2025	Comité de Selección
<b>Evaluación de Conocimientos:</b> La evaluación será virtual, para tal efecto vía correo electrónico se hará llegar el link de acceso a todos los postulantes que hayan superado la etapa previa.	30-04-2025 y 05-05-2025 (A partir de 0800 horas)	Comité de Selección
<b>Evaluación Curricular</b>	06-05-2025 y 07-05-2025	Comité de Selección
<b>Publicación de los Resultados de la Evaluación de Conocimientos y de la Evaluación Curricular:</b> En la página web <a href="http://www.fmp.gob.pe">www.fmp.gob.pe</a>	08-05-2025	Dirección de RRHH y Oficina de Tecnologías de la Información.
<b>Presentación de reclamos y/o apelaciones a los resultados de la evaluación de Conocimientos y Curricular.</b>	09-05-2025	Comité de Selección
<b>Entrevista Personal:</b> La entrevista será virtual, para tal efecto vía correo electrónico se hará llegar el link de acceso a todos los postulantes que hayan superado la etapa previa.	12-05-2025 y 13-05-2025	Comité de Selección
<b>Publicación de resultados finales en:</b> En la página web <a href="http://www.fmp.gob.pe">www.fmp.gob.pe</a>	14-05-2025	Dirección de RRHH y Oficina de Tecnologías de la Información.
<b>SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b>		
<b>Firma del Contrato:</b> El contrato será firmado en cada Tribunal, Juzgado o Fiscalía Militar Policial a nivel nacional.	Del 15-05-2025 al 21-05-2025. (Hasta 05 días hábiles)	Dirección de RRHH

### Consideraciones:

1. El presente proceso se registrará 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, **el/la postulante es responsable 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 considerado/a en la primera postulación cronológica 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 puntajes de las etapas del proceso de selección que se asignarán de acuerdo a la siguiente tabla:

**TABLA N° 01**

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>	<b>12.00</b>	<b>20.00</b>	<b>20%</b>	<b>20.00</b>
<b>3. EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>28.00</b>	<b>40.00</b>	<b>40%</b>	<b>40.00</b>
<b>a. Experiencia Laboral</b>				<b>20.00</b>
1) <b>Experiencia Laboral General</b>				<b>12.00</b>
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
2) <b>Experiencia Laboral Específica</b>				<b>8.00</b>
Cumple con el mínimo requerido				4.00
Tiene de 1 a 3 años adicionales al mínimo requerido				6.00
Tiene 4 años a más del mínimo requerido				8.00
<b>b. Nivel de Estudios</b>				<b>20.00</b>
1) <b>Grado, situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>				<b>14.00</b>
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) <b>Cursos y/o programas de especialización requeridos para el puesto</b>				<b>6.00</b>
Cumple con las horas mínimas por curso y/o especialización				4.00
Cuenta con más de 50 horas adicionales respecto al mínimo requerido en cursos y/o especialización				6.00
<b>4. ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>28.00</b>	<b>40.00</b>	<b>40%</b>	<b>40.00</b>
Dominio Temático				6.00
Capacidad Analítica				8.00
Facilidad de comunicación y sustentación				8.00

**FUERO MILITAR POLICIAL**

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

Trabajo en equipo	8.00
Iniciativa	5.00
Cultura General	5.00
<b>TOTAL</b>	<b>100% 100.00</b>

## 1. REGISTRO DEL POSTULANTE

- Los postulantes enviarán debidamente llenados los formatos en el siguiente orden: “**Ficha de Postulante**” (Anexo 1), “**Declaraciones Juradas**” (Anexos del 2 al 5) y la “**Documentación Sustentatoria**” (Curriculum Vitae documentado), a los correos electrónicos **seleccion@fmp.gob.pe** y **rrhhfmp2024@gmail.com**, para la evaluación de requisitos mínimos.
- 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**, que no debe exceder los 10 MB, de lo contrario se recomienda sea comprimido, el cual será enviado correo electrónico con toda la documentación que certifique lo declarado en la Ficha de Postulante (Anexo N° 01) y lo solicitado de manera expresa en las Bases, según el siguiente modelo:

The image shows a screenshot of an email composition interface. At the top left, there is an 'Enviar' button with an envelope icon. To its right, the 'CC...' field contains the email address 'seleccion@fmp.gob.pe'. Below this, the 'Asunto' (Subject) field contains 'Proceso N° 000 - Apellidos y Nombres'. The 'Adjunto' (Attachment) field shows a PDF file named 'Proceso N° 000 - Apellidos y Nombres.pdf' with a size of 2 Mb. The main body of the email contains the following text:

Señores Integrantes del Comité de Selección.

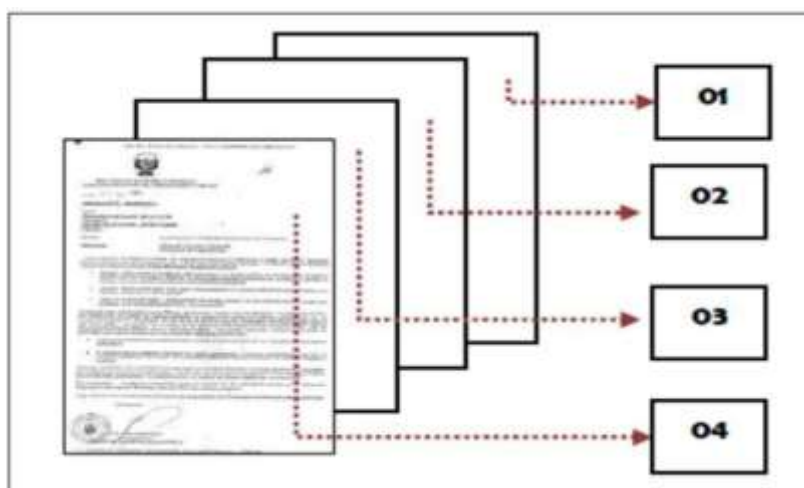
Yo, Apellidos y nombres, identificado/a con DNI. N° 00000000, conforme a lo establecido en las bases del Proceso CAS N° 000, remito mi propuesta de

Atentamente

Apellidos y nombres

- Los documentos que deben ser presentados como sustento a lo declarado en el Anexo N° 1 (Ficha de Postulante), son:
  - 1) Archivo digital de Diplomas de grados académicos, títulos, constancias y certificados de estudios.
  - 2) Archivo digital 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.
  - 3) Archivo digital de documentos que acrediten lo solicitado como “otros requisitos” que pueden acreditarse con una declaración jurada.
  - 4) Archivo digital del Documento Nacional de Identidad. (Vigente y legible)

- 5) Archivo digital de ficha RUC vigente.
  - 6) Declaración Jurada sobre NO relación de parentesco con algún (os) funcionario (s) o servidor (es) del Fuero Militar Policial. (Anexo 2)
  - 7) 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).
  - 8) Declaración Jurada de NO estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM. (Anexo 4)
  - 9) 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 **10 MB**.

## 2. EVALUACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS

- a. Es eliminatoria y no asigna puntaje.
- b. 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 DE CONOCIMIENTOS

- a. Este criterio de evaluación es eliminatorio y tiene puntaje. Tiene como objetivo evaluar el nivel de conocimientos de los postulantes en relación al perfil de puesto convocado.
- b. 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.
- c. 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 (Laptop, PC, con cámara) y asegurar la conectividad de su internet vía cable, siendo responsable el postulante de algún corte del servidor durante la realización de la evaluación de conocimientos.
- d. 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/AS.

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 un 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
<p><b>Formación Académica</b></p>	<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), los grados académicos y títulos deben encontrarse registrados en la SUNEDU.</p> <p><b>Consideraciones</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>
<p><b>Colegiatura</b></p>	<p>Para profesionales titulados cuyo perfil del puesto establezca colegiatura y habilitación profesional vigente, el postulante deberá consignar su número de colegiatura y encontrarse vigente al momento de la postulación con 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><b>Consideraciones:</b></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>
	<p><b>Cursos:</b></p> <p>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><b>Programas de Especialización y/o Diplomados:</b></p> <p>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>

<b>Cursos y/o Programas de Especialización</b>	<b>Consideraciones:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. No se consideran los cursos y/o programas de especialización dirigidos a la obtención del título profesional, estudios de pregrado o inducción.</li> <li>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.</li> </ol>
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> El tiempo de experiencia laboral general será contabilizado según las siguientes consideraciones: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Para los casos donde se requiera los estudios de primaria y secundaria, se contabilizará cualquier experiencia laboral; siempre y cuando se encuentre acreditada.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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).</li> </ol>
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia Específica:</b> 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). <b>Consideraciones:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. No se contabilizará la formación laboral juvenil o voluntariado como experiencia específica.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>4. La experiencia específica está dentro de la experiencia general por lo que no debe ser mayor a esta.</li> <li>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.</li> </ol>
--	---

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 y denunciado a las autoridades pertinentes.

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 Dirección 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 presencial y/o virtual, utilizándose para ello el mecanismo que determine el Comité de Selección y será informado de manera oportuna, por lo tanto los postulantes deberán contar con algún equipo electrónico (Laptop, PC, con cámara) y asegurar la conectividad de su internet, siendo el postulante el único responsable de la conectividad del internet. Si el postulante no se presenta a la entrevista a través del aplicativo virtual y/o presencial 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 virtual y/o presencial:
  - 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 y/o a través de un correo electrónico, de ser una entrevista virtual, en el caso de ser una entrevista presencial, la presentación será directa.
  - 3) El miembro del Comité de Selección que representa a la Dirección de Recursos Humanos es el que lidera las preguntas, posteriormente el área usuaria realizará las preguntas pertinentes.
  - 4) El postulante se presentará con código de vestir traje y tendrá a la mano su DNI vigente y antes de empezar la entrevista deberá verificar que entiende el mecanismo virtual a utilizar durante la entrevista, de ser el caso.
  
- b. Actos durante la entrevista personal:
  - 1) De acuerdo al orden preestablecido el postulante se presentará y mostrará su DNI a la pantalla y/o al representante de la Dirección de Recursos Humanos.
  - 2) Se otorgará una tolerancia de cinco minutos, para registra su ingreso a las instalaciones del Fuero Militar Policial para la entrevista.
  - 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/A** 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) y será **DESCALIFICADO/A** del proceso de selección.
3. **Plataforma de debida diligencia del sector Público.** En caso el/la postulante registre información en el sistema de alertas para la contratación de personal, que imposibilite continuar participando en el proceso, será notificado y **DESCALIFICADO/A** del proceso de selección.

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 (opcional) y Entrevista Personal), además deberá ser indicado en la Ficha de 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 Ficha de postulante (Anexo N° 01), y acreditado con copia simple del certificado de discapacidad, expedido por el CONADIS.
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

**FUERO MILITAR POLICIAL**

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

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.

## 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	Aaaa						GANADOR
2	Bbbb						ACCESITARIO 1
3	Cccc						ACCESITARIO 2

## XI. 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 selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- d. 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:

- a. 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:**

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.

**4. 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, de seguir con el empate se tomará en cuenta el puntaje obtenido en la evaluación de conocimientos, de seguir con la misma situación se tomará en cuenta el puntaje de la entrevista personal, finalmente, si continua el caso, se procederá a una nueva evaluación de conocimientos entre los postulantes empatados.

**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 al accesitario N° 1, de no suscribir el contrato se llamará al accesitario N° 2 como último, si este no firmara el contrato, se procederá a declarar desierto el proceso de selección.
2. Si el candidato declarado **GANADOR** en el proceso de selección, no presenta la información requerida durante los 05 días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la Entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso.



3. 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.
4. 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. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN**

Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso de selección (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del concurso.

### **XIV. PRECISIONES IMPORTANTES**

Los candidatos deberán considerar lo siguiente:

1. Todas las etapas del proceso de selección se llevaran a cabo de manera virtual y/o presencial según corresponda.
2. Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Dirección de Recursos Humanos o por el Comité de Selección, según les corresponda.