CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
PROCESO CAS Nº 004-2025-FMP
01 AUXILIAR

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria.

Contratar los servicios de (01) Auxiliar para la Oficina de Planillas de la Dirección de Recursos Humanos, por necesidad de servicio de carácter temporal, en el marco el DL. 1057, a plazo determinado por labores de necesidad transitoria, para realizar actividades operativas en la Oficina de Planillas, en el marco del Sistema de Recursos Humanos en el Fuero Militar Policial.

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

Oficina de Planillas de la Dirección de Recursos Humanos del Fuero Militar Policial.

3. Base Legal.

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

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	- Bachiller en Contabilidad, Economía o Administración.
Experiencia General:	- DOS (02) años de experiencia laboral general en el sector público o privado.
Experiencia específica requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o materia:	- UN (01) año de experiencia laboral específica 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:	- No indispensable.
Cursos y programas de especialización requeridos:	- Curso de Remuneraciones y beneficios sociales. - Curso de Planillas, SIAF SP, AIRHSP, AFP NET, SIGA MEF, T-Registro, PLAME, y cursos afines a la función y/o materia (mínimo 60 horas acumuladas).
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Conocimiento en Gestión de Recursos Humanos, regímenes laborales Nº 276, Nº 728 y Nº 1057, bono y bonificación, AIRHSP, planilla mensual de pagos, PLAME, MCPP WEB, MCAR y SIAF SP., Ofimática nivel intermedio.
Competencias:	**Competencias personales:** - Comunicación efectiva. - Trabajo en equipo. - Adaptabilidad. - Orientación al servicio. - Ética y responsabilidad. **Competencias técnicas:** - Capacidad de análisis. - Dominio de herramientas tecnológicas o aplicativos institucionales. - Toma de decisiones. - Liderazgo.

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Elaborar la planilla de pagos del personal CAS, pago de Bono por función jurisdiccional y Bonificación por desempeño efectivo de cargo de responsabilidad, de acuerdo a la normativa vigente.
2. Actualizar el aplicativo informático para el registro centralizado de planillas y datos de los Recursos Humanos del sector público – AIRHSP.
3. Elaborar las planillas AFP'S del personal a través del Sistema AFPnet.
4. Elaborar la programación del gasto presupuestal del personal CAS, Bono y Bonificación.
5. Registrar la ejecución del gasto presupuestal del personal CAS, Bono y Bonificación en el Sistema de Información de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP).
6. Gestionar la liquidación de vacaciones truncas de los trabajadores CAS desvinculados.
7. Efectuar la actualización del Módulo de Control de Pago de Planillas – MCPP.
8. Redactar Cartas, Oficios, Informes, Memorándums, Directivas, entre otros documentos.
9. Asesorar a la Dirección de Recursos Humanos en el ámbito de su competencia.
10. Otras actividades y/o funciones asignadas por su jefe inmediato superior y la Dirección de Recursos Humanos.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	**Dirección de Recursos Humanos - Oficina de Planillas del Fuero Militar Policial.** Avenida República de Chile Nº 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 prorroga o renovación de contrato, en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal. Sujeto a período de prueba de tres (03) meses, acorde al artículo 10º del Decreto Legislativo Nº 1057.
Remuneración Mensual	**S/ 4,000.00 (Cuatro mil y 00/100 soles),** Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al servidor.
Periodicidad de la aplicación	Temporal.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Modalidad de Trabajo Presencial. - No tener impedimento para contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No tener sanción por falta administrativa vigente.

CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA	22 de abril de 2025.	Dirección de Recursos Humanos.
2	REGISTRO DE LA CONVOCATORIA EN EL PORTAL DE TALENTOS PERU.	22 de abril de 2025.	Dirección de Recursos Humanos.
CONVOCATORIA			

3	**PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA EN EL PORTAL WEB** Se publicará la convocatoria en el portal del Fuero Militar Policial (https://convocatoria.fmp.gob.pe/)	Del 23 de abril al 08 de mayo de 2025.	Dirección de Recursos Humanos.
4	**INSCRIPCIÓN DE POSTULANTE** Los interesados, deberán ingresar al siguiente enlace https://convocatoria.fmp.gob.pe/, descargarán los formatos del 01 al 06, efectuarán el correcto llenado y deberán escanearlo todo en un solo archivo PDF (foliado y documentado), adjuntando copia del DNI (escaneado). La inscripción será de manera virtual a los correos electrónicos: **seleccion@fmp.gob.pe** y **fmpseleccion@gmail.com**	Desde las 00:00 horas del 08 de mayo hasta las 23:59 horas del 09 de mayo de 2025.	Postulante CAS
5	**EVALUACIÓN REQUISITOS MÍNIMOS** La calificación del Postulante como apto, dependerá, del cumplimiento de los requisitos solicitados en las bases.	12 y 13 de mayo de 2025.	Comité de Selección
6	**RESULTADOS DE REQUISITOS MÍNIMOS** Se publicará en el portal web institucional, los resultados de la evaluación de requisitos mínimos y el cronograma a seguir, para la realización de la evaluación de conocimientos.	13 de mayo de 2025.	Comité de Selección
7	**EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS**	14 y 15 de mayo de 2025.	Comité de Selección
8	**RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS** Se publicará en el portal web institucional, un acta conteniendo los resultados de la evaluación de conocimientos	15 de mayo de 2025.	Comité de Selección
9	**EVALUACIÓN CURRICULAR**	16 de mayo de 2025.	Comité de Selección
10	**RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR** Se publicará en el portal web institucional, un acta conteniendo los resultados de la evaluación curricular y el cronograma a seguir, para la realización de la entrevista personal.	16 de mayo de 2025.	Comité de Selección
11	**ENTREVISTA PERSONAL PRESENCIAL** Se realizarán las Entrevistas Personales a los postulantes, por los integrantes y/o representantes de la Comité de selección.	19 de mayo de 2025.	Comité de Selección
12	**PUBLICACIÓN DE ACTA CON RESULTADOS FINALES** Se publicará en el portal de la institución, un acta conteniendo los resultados de la Entrevista Personal y los Resultados Finales del Proceso de Selección.	19 de mayo de 2025.	Comité de Selección
SELECCIÓN			
13	**SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO** Los ganadores de cada proceso, suscribirán el Contrato correspondiente.	Los cinco primeros días hábiles después de la publicación de los resultados finales. Del 20 al 26 de mayo de 2025.	Dirección de Recursos Humanos.

En cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 0030-2020-SERVIR-PE que aprueba la Guía Operativa de Recursos Humanos:

La Comisión Evaluadora de Méritos para la Contratación Administrativa de Servicios hace de conocimiento que en consideración a lo señalado en el párrafo precedente y continuando con las etapas de la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios CAS: Se hace de conocimiento al Público en General y a las/os postulantes.

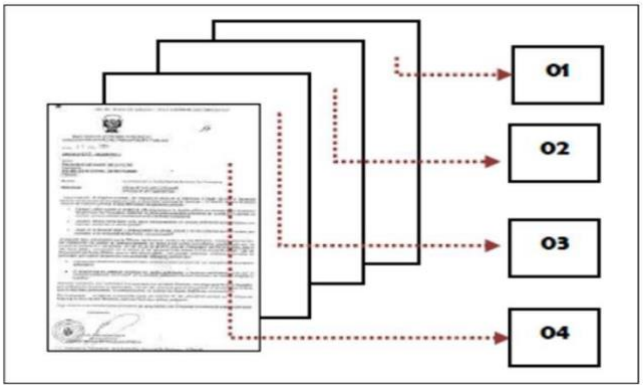
DOCUMENTOS A PRESENTAR:

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

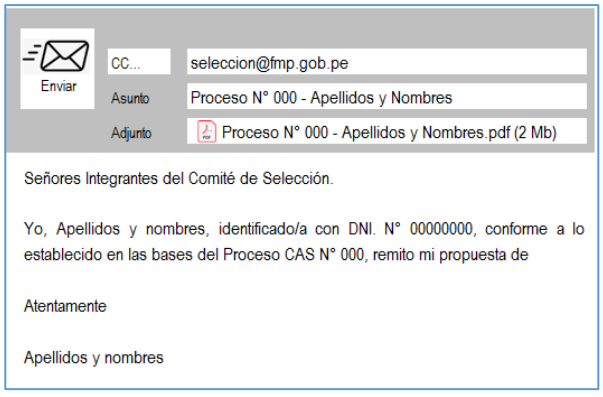
a) Formato de solicitud para participar como postulante en procesos de contratación administrativa de servicios (Anexo N° 01).

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

c) Declaración Jurada del postulante (Anexos N° 03, 04, 05 y 06). El (la), postulante deberá descargar los formatos de los Anexos del portal web institucional https://convocatoria.fmp.gob.pe/, a fin de imprimirlos, llenarlos, sin borrones, sin enmendaduras, firmados y foliados numerados, de lo contrario el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección, por lo tanto, no será considerado para la siguiente etapa de evaluación. El postulante es responsable de la veracidad de la información consignada en los Anexos N° 02, 03, 04, 05 y 06 y de las consecuencias administrativas en caso de falsedad. Respecto a lo mencionado, el postulante deberá tener en cuenta el siguiente MODELO DE FOLIACIÓN:



La documentación anteriormente señalada deberá ser enviada a partir de las 00:00 horas del día 07 de mayo de 2025 hasta las 23:59 horas del día 08 de mayo de 2025, a los correos electrónicos: **seleccion@fmp.gob.pe** y **fmpseleccion@gmail.com** indicando en el asunto el número de convocatoria CAS a la que postula, así como, los apellidos y nombres, según ejemplo:



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

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

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

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

En caso los/las postulantes remitan más de un (1) Currículum Vitae solo se considerará el primero. Cabe resaltar que es de absoluta responsabilidad del/de la postulante consignar en la Ficha de Postulación su dirección de correo electrónico vigente y legible, el cual será el único medio a través del cual se mantendrá comunicación con el/la postulante, de ser el caso.

- La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante es responsable de la información señalada y se somete al proceso de fiscalización posterior.
- En caso que el postulante no cumpla con presentar algunos documentos señalados previamente, así como no foliar o firmar la documentación, será declarado NO APTO.
- También se declara como NO APTO al postulante que no consigne correctamente el N° (número) de la convocatoria CAS a la que se presenta. **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 o NO APTOS será publicada a través del portal institucional, en la fecha establecida del cronograma.
- La inasistencia o tardanza a cualquiera de las etapas de evaluación, será motivo de ELIMINACIÓN del proceso de selección, debiendo el postulante estar 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.

VI. EVALUACIÓN.

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

1. Evaluación Curricular

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

Para el caso de:	Se acreditará con:
Primaria Completa	Copia del certificado de estudios.
Secundaria Completa	Copia del certificado de estudios.
Secundaria incompleta	Copia del certificado de estudios.
Estudios universitarios o técnicos en curso o concluidos	Copia de la constancia o certificado, emitido por la entidad educativa correspondiente.

Grado de Bachiller	Copia del Grado emitido por la entidad educativa correspondiente.
Título profesional o técnico	Copia del Título Profesional o Técnico emitido por la entidad educativa correspondiente.
Estudios adicionales	Copia de Constancias, diplomas y/o certificados.
Capacitaciones y Diplomados relacionado al área que postula.	Copia de Constancias y/o certificados.
Experiencia	Copia de Constancias y/o certificados, contratos, resoluciones, adendas, boletas de pago o documentos que acrediten la experiencia y/o permanencia del postulante en el puesto.
Estudios en el extranjero	Para efectos de verificación de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley de Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General señalan que los títulos Universitarios, Grados Académicos o estudios de Post Grado emitido por la Universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán registrados previamente ante SERVIR, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.

VII. FACTORES A TENER EN CUENTA EN LAS EVALUACIONES.

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNT. MÍNIMO	PUNT. MÁXIMO	PESO	TOTAL PUNTOS
1. EVALUACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS	--	--	--	**Cumple / No cumple**
2. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	**24.00**	**40.00**	**40%**	**40.00**
3. EVALUACIÓN CURRICULAR	**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 de 1 a 3 años adicionales al mínimo requerido				10.00
Tiene 4 años a más del mínimo requerido				12.00
2) Experiencia Laboral Específica				**8.00**
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. Formación Académica				**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 50 horas adicionales respecto al mínimo requerido en cursos y/o especialización				6.00
4. ENTREVISTA PERSONAL	**12.00**	**20.00**	**20%**	**20.00**
a. Competencias personales:				**11.00**
1) Comunicación efectiva.				2.00
2) Trabajo en equipo.				3.00
3) Adaptabilidad.				2.00
4) Orientación al servicio.				2.00
5) Ética y responsbilidad				2.00
b. Competencias técnicas:				**9.00**
1) Capacidad de análisis.				2.00
2) Dominio de herramientas tecnológicas o aplicativos institucionales.				2.00
3) Toma de decisiones.				2.00
4) Liderazgo.				3.00

VIII 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%

IX. 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