



PERÚ

Fuero Militar Policial

Oficina de Recursos  
Humanos

Unidad de Personal

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

**BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN  
CAS N° 010-2020-FMP**

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Auxiliar I
N° DE POSICIONES	01

**I. GENERALIDADES**

- 1. Objeto de la convocatoria:**  
Contratar los Servicios de UN (01) Auxiliar I para la Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional del Fuero Militar Policial.
- 2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante:**  
Oficina de Relaciones Públicas e imagen Institucional.
- 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**  
Oficina de Recursos Humanos del Fuero Militar Policial.
- 4. Base Legal:**
  - a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
  - b) Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba Diversas Medidas De Simplificación Administrativa.
  - c) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008 y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
  - d) Directiva N° 015-2013/IN/DGRH, aprobada con Resolución Ministerial N° 1407-2013/IN/DGRH.
  - e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
  - f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°313-2017-SERVIR-PE que aprueba la "Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la LEY 30057, Ley del Servicio Civil Anexo N°01.
  - g) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00030-2020-SERVIR-PE que aprueba la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19".
  - h) Resolución Directoral N° 153-2020-IN-0GRH que aprueba la Directiva 003-2020-IN-0GRH "Procesos de Selección de servidores/as civiles bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios –CAS en el MININTER".
  - i) Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.

## 5. Emergencia Sanitaria por el COVID-19

Con fecha 11 de marzo del 2020 se publica en el Diario Oficial El Peruano el Decreto Supremo N° 008-2020-SA que declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19.

Con fecha 15 de marzo del 2020 se publica en el Diario Oficial El Peruano el Decreto Supremo N° 044-2020-PCM que declara el Estado de Emergencia Nacional por el plazo de quince (15) días calendario, y se dispone el aislamiento social obligatorio (Cuarentena), por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19, el mismo que se ha venido prorrogando con los Decretos Supremos N° 051-2020-PCM, N° 064-2020-PCM, 075-2020-PCM, 083-2020-PCM, 094-2020-PCM, 116-2020-PCM, 135-2020-PCM, 146-2020-PCM y 027-2020-SA hasta el 7 de diciembre de 2020.

En ese contexto las presentes bases se han elaborado siguiendo las recomendaciones contenidas en la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE, de fecha 06 de mayo 2020.

## II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- No indispensable
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos de especialización en Secretariado Gerencial. Curso de especialización en Computación e Informática.
Conocimientos técnicos	- Conocimientos de cultura militar - Conocimientos de Protocolo y Relaciones Públicas. -
Otros requisitos mínimos	- Manejo de Microsoft Office nivel básico

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Elaborar documentos administrativos e institucionales relativos a la gestión de relaciones públicas e imagen.
2. Elaborar las tarjetas institucionales y tramitar su entrega y confirmación.
3. Administrar la agenda de la Oficina, cronograma de eventos y atención de citas de los visitantes.
4. Recibir, revisar, tramitar y despachar la correspondencia que ingresa a la oficina.
5. Coordinar las actividades administrativas de la oficina.

6. Integrar el equipo de protocolo durante ceremonias, eventos y reuniones institucionales.
7. Coordinar y orientar sobre el uso adecuado del Manual de Identidad Corporativa del Fuero Militar Policial.
8. Otras Funciones y tareas que le asigne el Jefe inmediato superior.

#### IV. MODALIDAD DE TRABAJO

La Emergencia Sanitaria nos ha llevado a tener que determinar dentro de cada puesto de trabajo el lugar y la forma de la en la que se prestará el trabajo.

La Guía aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00030 2020-SERVIR-PE establece las siguientes modalidades:

1. **Presencial:** Implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo.
2. **Remoto:** Es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del/la servidor/a civil en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario. Aplica obligatoriamente al servidor que pertenece a los grupos de riesgo identificados por el Ministerio de Salud, evitando su presencia en las instalaciones de la entidad, así como a los servidores que la entidad establezca pueden realizar su labor desde casa o lugar de aislamiento.
3. **Mixto:** Implica la combinación de trabajo presencial, el trabajo remoto, y/o licencia con goce de haber compensable, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad.

En ese contexto el órgano solicitante de la presente convocatoria y titular del puesto determinará la modalidad de trabajo de acuerdo con la necesidad del servicio.

#### 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 mixta (Presencial y trabajo remoto)
Duración del Contrato	Desde la fecha de inicio del contrato hasta el 31 de diciembre de 2020, renovables de acuerdo a necesidades institucionales.
Remuneración Mensual	S/. 1,900.00 (MIL NOVECIENTOS Y 00/100 SOLES), Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

## VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA 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 14 al 25 de septiembre de 2020	Oficina de Recursos Humanos
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 14 al 25 de septiembre de 2020	Oficina de Recursos Humanos y Oficina de Tecnologías de la Información.
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Registro Web del Postulante:</b> <a href="mailto:procesocas_10@fmp.gob.pe">procesocas_10@fmp.gob.pe</a>	28 de septiembre de 2020 (De 08:00 horas a 16:00 horas)	Oficina de Recursos Humanos
Publicación Aptos y No Aptos: En la página web del Fuero Militar Policial: <a href="http://www.fmp.gob.pe">www.fmp.gob.pe</a>	29 de septiembre de 2020	Oficina de Recursos Humanos
<b>Evaluación de Conocimientos</b> (La hora se indicará en la publicación de Aptos y no Aptos.	Del 30 de septiembre al 01 de Octubre de 2020	Comité de Selección
Publicación de los Resultados de las Evaluaciones en <a href="http://www.fmp.gob.pe">www.fmp.gob.pe</a>	01 de octubre de 2020	Oficina de Recursos Humanos
<b>Recepción de CV documentado</b> en archivo PDF., al correo electrónico : <a href="mailto:procesocas_10@fmp.gob.pe">procesocas_10@fmp.gob.pe</a>	02 de octubre de 2020 (De 08:00 horas a 16:00 horas)	Oficina de Recursos Humanos
<b>Evaluación Curricular</b>	Del 05 al 06 de octubre de 2020	Comité de Selección
Publicación de Resultados de Evaluación Curricular en <a href="http://www.fmp.gob.pe">www.fmp.gob.pe</a>	06 de octubre de 2020	Oficina de Recursos Humanos
<b>Entrevista Personal</b> vía Zoom (La hora se indicará en la publicación de Resultados de Evaluación Curricular)	Del 07 al 09 de octubre de 2020	Comité de Selección
Publicación de resultados finales en: <a href="http://www.fmp.gob.pe">www.fmp.gob.pe</a>	09 de octubre de 2020	Oficina de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b>		
Firma del Contrato	12 de octubre de 2020	Oficina de Recursos Humanos

NOTA: Cada etapa del proceso es virtual.

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

La evaluación general del Proceso de Selección se realiza en cuatro o cinco etapas, tomando en cuenta los casos en que se considere o no la evaluación de conocimientos.

La evaluación de conocimientos se realizará a solicitud del Área Usuaria, donde los puntajes de las etapas del proceso de selección se asignarán de acuerdo a los siguientes casos:

**TABLA N° 01**

### a. Evaluación de conocimientos:

N°	CRITERIOS	CARACTER	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	PESO (%)
1	Evaluación de Hoja de Vida	Eliminatorio	_____	_____	_____
2	Evaluación de Conocimientos	Eliminatorio	16.00	20.00	30%
3	Evaluación Curricular	Eliminatorio	32.00	40.00	30%
4	Entrevista Personal	Eliminatorio	25.00	40.00	40%

**TABLA N° 02**

### PUNTAJES PARA LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

FACTORES DE EVALUACIÓN	TOTAL
<b>1. FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>40 puntos</b>
<b>1.1 Grado(s)/ situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>	<b>20</b>
Cumple el grado mínimo requerido en el perfil del puesto	16
Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido	18
Cuenta con 2 grados superior al mínimo requerido	20
<b>1.2 Programas de especialización y/o cursos afines a las funciones</b>	<b>20</b>
Cuenta con la especialización y/o curso mínimo requerido en el perfil del puesto	16
Tiene una 1 especialización y/o curso adicional al mínimo requerido	18
Tiene dos 2 o más especializaciones y/o cursos adicionales al mínimo requerido	20
<b>TOTAL</b>	<b>40 Puntos</b>

### PUNTAJES PARA LA EVALUACIÓN TÉCNICA

FACTOR DE EVALUACIÓN	Puntaje Máximo
Evaluación del conocimiento (Examen virtual)	20
<b>TOTAL</b>	<b>20 Puntos</b>

### PUNTAJES PARA LA ENTREVISTA

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MÁXIMO
<b>Dominio Temático</b>	<b>8</b>

<b>Capacidad analítica</b>	8
<b>Facilidad de Comunicación y sustentación</b>	8
<b>Capacidad de trabajo en equipo</b>	8
<b>Iniciativa</b>	8
<b>TOTAL</b>	<b>40 Puntos</b>

Fórmula para la obtención de puntajes ponderados en cada etapa del proceso:

$$\frac{(\text{Puntaje obtenido}) \times (\% \text{ de peso})}{(\text{Puntaje máximo})} = (\text{Puntaje ponderado})$$

## 1. REGISTRO DEL POSTULANTE EN PLATAFORMA DE POSTULACIÓN

- a. Los postulantes enviarán su Ficha de Postulante (Anexo 1) al correo electrónico indicado en el punto VI Cronograma y Etapas de Procesos, para la evaluación de Hoja de Vida.
- b. El/La postulante es responsable 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 que aprueba el TUO de la Ley N°27444.
- c. Es eliminatoria y no asigna puntaje.
- d. En esta etapa del proceso el postulante se ha registrado en el aplicativo WEB de postulación, y luego de evaluar su Hoja de Vida a través de los datos consignados en la plataforma, se le declarará APTO o NO APTO. De ser declarado APTO pasa a la siguiente etapa de acuerdo a lo siguiente:

<b>RESULTADO DE EVALUACIÓN DE EL/LA POSTULANTE</b>	
<b>CALIFICACIÓN</b>	<b>MOTIVO</b>
APTO/A	Cuando el/la postulante cumpla con el perfil del puesto convocado
NO APTO/A	Cuando el/la postulante no cumpla con el perfil del puesto convocado

### Evaluación 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.

El órgano requirente y la Oficina 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.

La evaluación de acuerdo a la recomendación efectuada por SERVIR a través de la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19", se realizará de manera virtual utilizándose para ello el mecanismo que determine la Comisión Evaluadora y sea informado de manera oportuna.

El mecanismo descrito será complementado con 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 dieciséis (16) 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	16.00	20.00

Bajo ninguna circunstancia un candidato podrá rendir la evaluación de conocimientos en día u hora que no sea la indicada en la publicación.

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

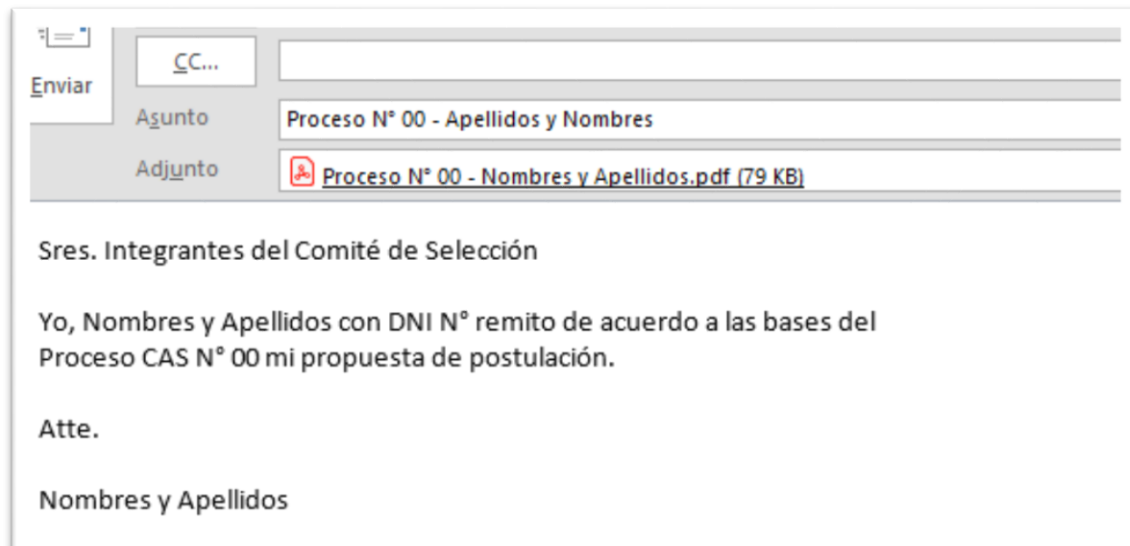
## 2. EVALUACIÓN PSICOLÓGICA

Este criterio de evaluación es referencial y no tiene puntaje. Está dirigida a conocer los rasgos de personalidad y habilidades del postulante en relación al perfil del puesto. La evaluación se realizará de manera virtual o presencial, pudiendo esta etapa estar a cargo de una empresa consultora con la supervisión de la Oficina de Recursos Humanos.

El tipo de puesto que es objeto de convocatoria no requiere que se ejecute este tipo de evaluación, razón por la que, acogiendo la recomendación efectuada por SERVIR a través de la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19" **se considera que no es pertinente esta evaluación.**

## 3. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA

Una vez aprobado en la Etapa de Evaluación de Conocimientos como Apto, el postulante enviara vía correo electrónico toda la documentación que certifique lo declarado en la Formato de Hoja de Vida -Virtual (ANEXO N° 01) y lo solicitado de manera expresa en las Bases.

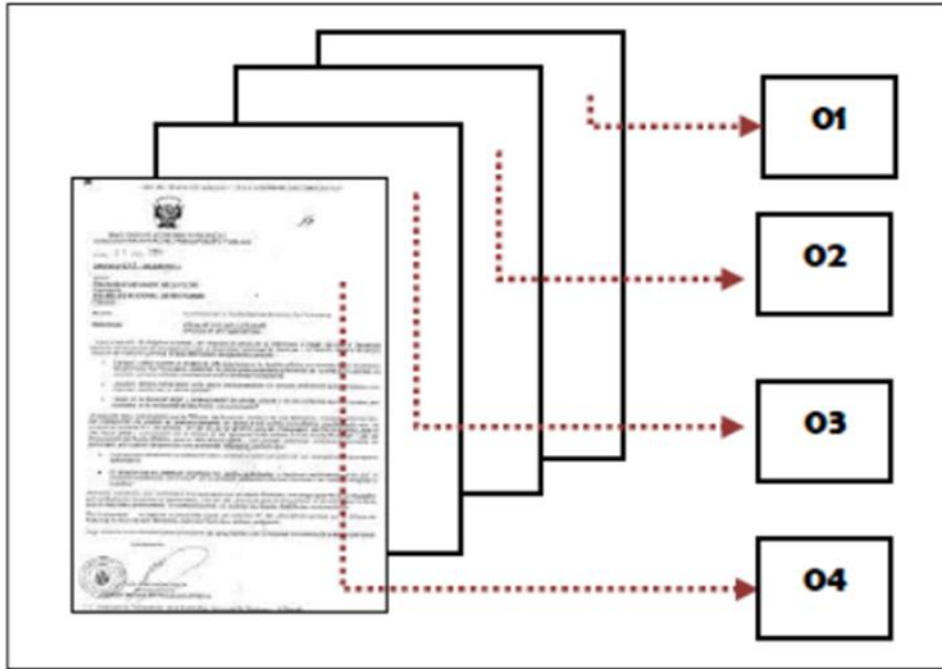


Documentos que sustenten lo declarado Formato de Hoja de Vida –Virtual (ANEXO N°1), que tiene carácter de declaración Jurada:

- a. Copias de diplomas de bachiller y/o títulos y/o constancias de estudios.
- b. Copias simples de certificados y/o constancias de estudios.
- c. 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.
- d. Documentos que acrediten lo solicitado como “otros requisitos” que pueden acreditarse con una declaración jurada.
- e. Fotostática simple del Documento Nacional de Identidad. (Vigente y legible)
- f. Fotocopia simple de ficha RUC vigente.
- g. Declaración Jurada sobre NO relación de parentesco con algún (os) funcionario (s) o servidor (es) del Fuero Militar Policial. (Anexo 2)
- h. Declaración Jurada de NO tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, inhabilitación administrativas ni judicial vigente con el Estado e impedimento para ser Postor. (Anexo 3).
- i. Declaración Jurada de NO estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM. (Anexo 4)
- j. 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)

El/La postulante deberá cargar la documentación en la(s) fecha(s) establecida(s) en el cronograma del proceso de selección; no se podrá realizar la carga de documentos fuera de las fechas establecidas.





El peso de cada documento a subir a la plataforma no debe exceder de los 2 MB en PDF.

### EVALUACIÓN CURRICULAR

Este criterio de evaluación es eliminatorio y tiene puntaje.

Se determina el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto, en función a lo declarado por el/la postulante en el ANEXO N° 01 y a los documentos que lo acreditan.

Sólo se considerará la documentación de lo declarado y consignado por el postulante en el ANEXO N° 01 al momento de la Evaluación de Formato de Hoja de Vida; la documentación que no se corresponda a lo consignado en la postulación no será tomada en cuenta en la evaluación curricular.

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	32.00	40.00

La evaluación curricular se realizará según las siguientes especificaciones:

REQUISITOS	DEFINICIÓN
<b>Formación Académica</b>	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 confiriendo el grado académico).

<b>Cursos y/o Programas de Especialización</b>	<p><b>Cursos:</b> Se validarán aquellos cursos que sean en materias específicas relacionadas a las funciones principales y misión del puesto. Los cursos se considerarán con un mínimo de horas de capacitación indicado en cada perfil y podrán ser acumulativos. 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> Son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con no menos de noventa (90) horas de duración. Deberá acreditarse con copias simples de los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas</p>
<b>Experiencia</b>	<p><b>Experiencia General:</b> El tiempo de experiencia laboral general será contabilizado según las siguientes consideraciones:</p> <p>Para aquellos puestos donde se requiera formación primaria, secundaria, técnica o universitaria, la experiencia general se contabilizará a partir del egreso de la formación académica correspondiente por lo cual, el postulante deberá presentar copia de la constancia de egresado en dicha etapa, caso contrario, la experiencia general se contabilizará desde la fecha indicada en el grado académico y/o título técnico o profesional presentado (documento adjunto en la Plataforma).</p> <p>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> <p>Para los casos donde se requiera los estudios de primaria y secundaria, se contabilizará cualquier experiencia laboral.</p> <p>Nota: No contabilizará prácticas pre profesionales o formación laboral juvenil como experiencia general.</p> <hr/> <p><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.</p>

La formación académica se refiere a los estudios formales requeridos para un determinado puesto. En los casos en donde se indique afines por la formación profesional se considerarán aquellas carreras profesionales similares por las materias que abordan.

La formación académica, con relación a grados y títulos 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.

La experiencia general se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral concordante con el nivel solicitado (técnica o universitario), sea en el sector público o privado. Se contabilizará a partir de la condición de egresado, incluyendo las prácticas profesionales, por lo que el postulante debe presentar la constancia de egresado. Caso contrario, se contabilizará desde la fecha indicada en el documento presentado para este requisito, según lo indicado en el perfil del puesto, por ejemplo, diploma de bachiller o título profesional. Para los casos donde se requiera los estudios de primaria y secundaria, se contabilizará cualquier experiencia laboral.

La experiencia específica se refiere al tiempo de experiencia requerida para el puesto, sea en un puesto idéntico y/o en puestos con funciones equivalentes (Se cotejará con las funciones descritas en el perfil y relacionadas con el puesto, con excepción de la última función cuyo carácter genérico y aplica únicamente al ocupante del puesto). El nivel mínimo de puesto desempeñado será especificado en el perfil.

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.

Para profesionales titulados cuyo perfil 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".

Corresponde al postulante identificar que el sistema de búsqueda de consultas se encuentre activo, a fin de que sea un medio probatorio del requisito. En caso no se visualice por este medio, es responsabilidad del postulante presentar el certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional en la oportunidad requerida.

La información consignada en el "Formato de Hoja de Vida – Virtual (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 su Formato de Hoja de Vida 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.

#### 4. 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 la Comisión Evaluadora, conformada por un representante de la Oficina de Recursos Humanos y un representante del Órgano y/o Unidad Orgánica Solicitante, pudiendo contar con la participación de veedores. Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de veinticinco (30) puntos en esta evaluación, serán considerados como NO APTOS

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista Personal	25.00	40.00

La entrevista personal, de acuerdo a la recomendación efectuada por SERVIR a través de la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19", se realizará de manera virtual utilizándose para ello el mecanismo que determine la Comisión Evaluadora 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 "NO SE PRESENTO".

a. Actos previos al inicio de la entrevista personal:

- ✓ Antes de iniciada la entrevista se efectuará una prueba de compatibilidad del mecanismo virtual a utilizar.
- ✓ El miembro de la Comisión Evaluadora que representa a la Oficina 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.
- ✓ El miembro de la Comisión Evaluadora que representa al área usuaria es el que lidera las preguntas.
- ✓ El postulante se presentará vestido de acuerdo con la situación tendrá a la mano su DNI y antes de empezar deberá verificar que entiende el mecanismo virtual a utilizar durante la entrevista.

b. Actos durante la entrevista personal:

- ✓ De acuerdo al orden preestablecido el postulante se presentará y mostrará su DNI a la pantalla.
- ✓ A cada postulante se le formularán las mismas preguntas.

- ✓ Se otorgará a cada postulante una tolerancia de cinco minutos.

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.

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 postulan

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 obtenido en la Etapa de Entrevista, 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:

- **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%.
- **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%.
- **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%.
- **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%.
- **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:

### Resultados Preliminares

#### 1. Evaluación de Hoja de Vida del Postulante

N°	NOMBRES Y APELLIDOS (Por orden de Mérito)	CALIFICACIÓN

#### 2. Evaluación de Conocimientos

N°	NOMBRES Y APELLIDOS (Por orden de Mérito)	CALIFICACIÓN	PUNTAJE TOTAL	PUNTAJE PONDERADO

#### 3. Evaluación Curricular

N°	NOMBRES Y APELLIDOS (Por orden de Mérito)	CALIFICACIÓN	PUNTAJE TOTAL	PUNTAJE PONDERADO

## Resultados Finales

### 1. Entrevista Personal

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	PUNTAJES PONDERADOS				RESULTADO
		EVALUACIÓN CURRICULAR	EVALUACIÓN CONOCIMIENTOS	ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE FINAL	
1						<b>GANADOR (A)</b>
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.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

### 3. Postergación del proceso de selección

La Oficina de Recursos Humanos, a través del Comité Evaluador, 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.

## XII. CONSIDERACIONES IMPORTANTES

- Si el candidato se encontrase participando de dos procesos de selección CAS de manera simultánea, y se diera el caso que la fecha de las evaluaciones de conocimiento y/o psicológica se den el mismo día, el candidato deberá elegir en cuál de los procesos continuará, eligiendo solo uno de ellos.
- 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 Oficina 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.

3. 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 de la Órgano o Unidad Usuaria.
4. 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
5. 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.
6. 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.

## **OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL FUERO MILITAR**



## ANEXO N° 02

### DECLARACIÓN JURADA SOBRE NO RELACIÓN DE PARENTESCO CON ALGÚN(OS) FUNCIONARIO(S) O SERVIDOR(ES) DEL FUERO MILITAR POLICIAL

Por el presente documento, yo .....identificado/a con Documento Nacional de Identidad N° ....., domiciliado en.....; al amparo de lo dispuesto por los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444 – del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos,

**DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

Entre mi persona y algún(os) funcionario(s) o servidor(es) del Fuero Militar Policial

1. Existe vinculación
2. No existe vinculación

En caso de haber marcado la alternativa número uno (1), detallar el o los casos por los cuales se configura la vinculación. Posteriormente, indicar en las líneas siguientes la Oficina en la que prestan servicios sus parientes:

Marcar con un aspa	CASOS DE VINCULACIÓN
<input type="checkbox"/>	Por razones de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad. (Primer grado de consanguinidad: padres e hijos. Segundo grado de consanguinidad: hermanos entre sí. Tercer grado de consanguinidad: abuelos y nietos / sobrino/a y tío/a. Cuarto grado de consanguinidad: primos hermanos entre sí, tío/a, abuelo/a, sobrino/a y nieto/a) o afinidad.
<input type="checkbox"/>	Por razones de parentesco hasta el segundo grado de afinidad (Primer grado de afinidad: esposo/s y suegros. Segundo grado de afinidad: cuñados entre sí).
<input type="checkbox"/>	Vínculo conyugal (esposo/a).
<input type="checkbox"/>	Otras razones, Especificar..... .....

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Lugar y fecha, .....

\_\_\_\_\_  
Firma

Toda la información presentada tiene carácter de declaración jurada. El postulante será responsable de la veracidad de la información y la autenticidad de los documentos presentados.

## ANEXO N° 03

### 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

Por el presente documento, yo .....identificado/a con Documento Nacional de Identidad N° ....., domiciliado en.....; al amparo de lo dispuesto por los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** no tener:

1. Inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD.
2. Inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado.
3. Impedimento para ser postor o contratista, expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
4. Inhabilitación o sanción del colegio profesional, de ser el caso.
5. Inhabilitados mis derechos civiles y laborales.

En ese sentido, de encontrarme en algunos de los supuestos de impedimento previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiera lugar, sin perjuicio de las acciones que correspondan.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Lugar y fecha, .....

\_\_\_\_\_  
Firma

*De conformidad con lo dispuesto por el artículo 9° de la Resolución Ministerial N° 017-2007-PCM, que aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD", en concordancia con el artículo 12° del Decreto Supremo N° 089-2006-PCM, Reglamento para el funcionamiento, actualización y consulta de la información en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD, en todo procedimiento de contratación laboral, el Área CAS de la Municipalidad Metropolitana de Lima (o el funcionario o servidor designado por éste, bajo responsabilidad del primero) deberá consultar previamente al RNSDD a fin de constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública. Aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del procedimiento de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.*

*Toda la información presentada tiene carácter de declaración jurada. El postulante será responsable de la veracidad de la información y la autenticidad de los documentos presentados.*

## ANEXO N° 04

### DECLARACIÓN JURADA REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM

Por el presente documento, yo .....,  
identificado con Documento Nacional de Identidad N° ....., domiciliado en  
.....; en  
virtud a lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores  
Alimentarios Morosos, concordante con el artículo 11° de su Reglamento, aprobado por  
Decreto Supremo N° 002-2007-JUS; al amparo de lo dispuesto por los artículos 41° y 42° de  
la Ley N° 24777, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis  
derechos ciudadanos, DECLARO BAJO JURAMENTO que:

SI	NO
----	----

Estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.

Así mismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo  
conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el  
artículo 411° del Código Penal, que prevén pena privativa de la libertad de hasta cuatro (4)  
años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo una falsa declaración en  
relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de  
veracidad establecida por ley.

Lugar y fecha:.....

\_\_\_\_\_  
FIRMA

Toda información presentada tiene carácter de declaración jurada. El postulante será responsable de la veracidad  
de la información y la autenticidad de los documentos presentados.

## ANEXO N° 05

### 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

El (la) que suscribe \_\_\_\_\_  
identificado(a) con DNI. N° \_\_\_\_\_ y RUC. N° \_\_\_\_\_,  
con domicilio fiscal sito en \_\_\_\_\_,  
persona natural, postulante al proceso de selección para Contratación Administrativa de Servicios, que informa el Decreto Legislativo N° 1057, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, que **SI** (.....), **NO** (.....) tengo familiares que prestan servicios en el Fuero Militar Policial, cuyas identidades consigno a continuación:

1. **HASTA EL CUARTO GRADO DE CONSANGUINIDAD**  
(Cuarto grado de consanguinidad: primos hermanos entre sí, tío (a), abuelo (a), sobrino (a) y nieto (a))

NOMBRES Y APELLIDOS - PARENTESCO -	DEPENDENCIA DONDE PRESTA SERVICIOS	CONDICIÓN CONTRACTUAL

2. **HASTA EL SEGUNDO GRADO DE AFINIDAD**  
(Segundo grado de afinidad: cuñados entre sí)

NOMBRES Y APELLIDOS - PARENTESCO -	DEPENDENCIA DONDE PRESTA SERVICIOS	CONDICIÓN CONTRACTUAL

**No pueden ser contratados para una misma área de trabajo parientes entre sí, hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razones de matrimonio.**

Declaro bajo juramento que la información proporcionada responde a la verdad, sujetándome a lo que establece los artículos N° 411° y 438° del Código Penal, en caso de falsa información.

Lima,.....

\_\_\_\_\_  
Firma

DNI. N° .....