

DIRECTIVA PARA NORMAR LOS PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS EN EL FUERO MILITAR POLICIAL

FUERO MILITAR POLICIAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SEDE CENTRAL - LIMA
FECHA: 28 MAY 2019

DIRECTIVA N° 010 -2019-FMP/DE/DIR.RRHH

BASE LEGAL:

- a. Ley N° 29182 – Ley de Organización y Funciones del Fuego Militar Policial y su Reglamento, aprobado por Resolución Administrativa N° 126-2011-FMP/TSM/SG, de fecha 08 agosto 2011.
- b. Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual y su Reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM, Reglamento de la Ley que estableció prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- c. Ley N° 27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales
- d. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- e. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- f. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.
- g. Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- h. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- i. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con discapacidad y su reglamento
- j. aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- k. Ley N° 26771 Ley que establece la prohibición de ejercer facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- l. Ley N° 30026, Ley que autoriza la contratación de pensionistas de la Policía Nacional del Perú y de las Fuerzas Armadas para apoyar en áreas de seguridad ciudadana y seguridad nacional, modificado por la Ley N° 30539.
- m. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- n. Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- o. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- p. Decreto Legislativo N° 1367, publicado el 29 julio 2018, que modifica el artículo 242 (Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles) de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, así como los artículos 2 y 3 del Decreto Legislativo N° 1295 y establece disposiciones para garantizar la integridad en la Administración Pública.

DIRECTIVA PARA NORMAR LOS PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS EN EL FUERO MILITAR POLICIAL

DIRECTIVA N° 010 -2019-FMP/DE/DIR.RRHH

- q. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- r. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que "Establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado".
- s. Resolución Ministerial N° 124-2018-TR que aprueba el Manual de Usuario del Aplicativo para el Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del Estado".
- t. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para asignar una bonificación del (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
- u. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, Formalizan modificación de la Res. N° 61-2010-SERVIR-PE, en lo referido a procesos de selección.
- v. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR-GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP".
- w. 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 N° 30057, Ley del Servicio Civil" y la "Guía metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos - MPP, aplicable al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
- x. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 233-2014-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 001-2014-SERVIR-GDSRH" Directiva que aprueba los Lineamientos para la Administración, Funcionamiento, Procedimiento de Inscripción y Consulta del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido", modificado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 314-2017-SERVIR-PE del 27 de enero de 2018.
- y. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- z. Resolución Administrativa N° 019-2019-FMP/P de fecha 28 ENE 2019, que aprueba el Manual de Redacción, Tipificación e Impresión de documentos Administrativos en el Fuero Militar Policial".

ORGANISMOS AFECTADOS

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva alcanzan a los Órganos Jurisdiccionales, Fiscales, de Control, Apoyo y Administrativos del Fuero Militar Policial, que solicitan la contratación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).

DIRECTIVA PARA NORMAR LOS PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS EN EL FUERO MILITAR POLICIAL

DIRECTIVA N° 010 -2019-FMP/DE/DIR.RRHH

1. SITUACIÓN GENERAL

Con el Decreto Legislativo N° 1057 se creó el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios que garantiza los principios de méritos y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública. Posteriormente, mediante Ley N° 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales, se implantó un marco normativo que concedió a aquella contratación el carácter de un régimen especial laboral dentro del Estado.

Mediante el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, se estableció que la incorporación al Servicio Civil se realiza a través de un proceso de selección, que tiene las siguientes modalidades: concurso público de méritos, contratación directa y cumplimiento de requisitos de leyes especiales, siendo esta última modalidad aplicable para los casos previstos en la clasificación de funcionarios públicos establecidos en el artículo 52 de la Ley N° 30057.

La Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 060-2016-SERVIR-PRE, modificada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 314-2017-SERVIR-PE, formalizó la aprobación de la Directiva "Normas para la Gestión de los Procesos de Selección en el Régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", que tiene por finalidad estandarizar y uniformizar el proceso de selección para promover que las entidades públicas cuenten con servidores civiles idóneos de acuerdo a los perfiles de puestos, sobre la base de los principios de meritocracia, transparencia e igualdad de oportunidades.

Debido a estos cambios normativos y en armonía con los objetivos trazados por la Institución, resulta necesario actualizar la normativa interna referida al proceso de contratación dentro del Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en el Fuego Militar Policial; de manera que se optimice las etapas del proceso de selección para la contratación de personal bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo No 1057, garantizando los principios de méritos y capacidad, igualdad de oportunidades, profesionalismo y transparencia en el proceso de contratación; y de este modo brindar mayores niveles de eficacia y eficiencia, así como prestar servicios de calidad a través de un mejor Servicio Civil.

2. FINALIDAD

Garantizar los principios de méritos y capacidad, igualdad de oportunidades, profesionalismo y transparencia en el proceso de contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicios, en adelante régimen CAS, en el Fuego Militar Policial.

DIRECTIVA PARA NORMAR LOS PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS EN EL FUERO MILITAR POLICIAL

DIRECTIVA N° 010 -2019-FMP/DE/DIR.RRHH

3. EJECUCIÓN:

a. Disposiciones Generales

(1) De la definición de términos

(a) Área Usuaria

Es el área jurisdiccional, fiscal, de control, de apoyo o administrativa del Fiero Militar Policial que elabora el perfil del puesto a convocar y formula el requerimiento de contratación de personal bajo el régimen CAS; designando un representante del área para que participe como Integrante del Comité de Evaluación debiendo preparar un cuestionario de preguntas relacionadas al perfil del puesto a convocar.

(b) Bases del concurso

Es el documento que contiene el conjunto de reglas y requisitos necesarios para realizar las etapas del concurso, formulados por la Dirección de Recursos Humanos del Fiero Militar Policial (Oficina de Personal). Debe contener toda la información que el postulante debe conocer para presentarse al concurso en base al requerimiento del área usuaria y a la confirmación de disponibilidad presupuestal, la misma que será entregada al Comité de Evaluación para el cumplimiento de sus funciones; guardando directa relación con la información contenida en el requerimiento del área usuaria y el perfil del puesto establecido, incluyendo el objeto de proceso y las condiciones a seguir en la preparación y ejecución del contrato.

(c) Comité de Evaluación

Es el Órgano colegiado que tiene a su cargo la evaluación, calificación y selección de los postulantes al puesto convocado; estará integrado por TRES (3) miembros, de acuerdo al siguiente detalle:

- 1** UN (1) representante designado por la Dirección Ejecutiva, quién ejercerá como Presidente.
- 2** UN (1) representante designado por la Dirección de Recursos Humanos, que se desempeñará como Secretario.



DIRECTIVA PARA NORMAR LOS PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS EN EL FUERO MILITAR POLICIAL

DIRECTIVA N° 010 -2019-FMP/DE/DIR.RRHH

- 3 UN (1) representante del área usuaria, en calidad de integrante del Comité de Evaluación.

El personal que sea designado como integrante de Comité de Evaluación de Convocatoria CAS, deberá tener en cuenta y observar el Instructivo para miembros de Comités de Evaluación de procesos CAS en el Fuego Militar Policial detallado en el Anexo "C" de la presente Directiva.

(d) Concurso Público

Es la modalidad mediante el cual se accede al régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, en cualquier entidad del Estado, en base a los méritos y capacidad de las personas, en un régimen de igualdad de oportunidades.

(e) Contrato Administrativo de Servicios

El contrato administrativo de servicios es un régimen especial de contratación laboral para el sector público, que vincula al Fuego Militar Policial con una persona natural, para que preste servicios de manera subordinada. Se rige por normas especiales y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones inherentes al régimen especial.

(f) Convocatoria

Es el proceso mediante el cual el Fuego Militar Policial comunica a la sociedad, el requerimiento de personal para ocupar puestos solicitados por el área usuaria, utilizando para ello los medios obligatorios exigidos por ley y opcionales que la Entidad considere necesarios.

La convocatoria se realiza notificando el requerimiento al Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo mediante el Aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado, al Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS y a través del portal institucional del Fuego Militar Policial (www.fmp.gov.pe), sin perjuicio de utilizarse a criterio del Fuego Militar Policial otros medios de información.



DIRECTIVA PARA NORMAR LOS PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS EN EL FUERO MILITAR POLICIAL

DIRECTIVA N° 010 -2019-FMP/DE/DIR.RRHH

(g) Expediente de Contratación

Conjunto de documentos en el que se encuentran todas las actuaciones de la contratación, desde la decisión de contratar mediante el requerimiento del área Usuaria, hasta la culminación del contrato, incluyendo la información previa incluida en el Perfil del Puesto y la confirmación de contar con presupuesto. Culminado el proceso de Selección el Expediente de Contratación forma parte del Legajo Personal del Trabajador que ganó el proceso.

(h) Perfil de Puesto

Información respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica de la entidad, su misión, funciones y requisitos para que una persona calce en un puesto, conforme al Formato de Perfil de puesto, considerado como Anexo N° 1 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil". (Anexo "A").

(i) Proceso de Selección

Comprende la evaluación objetiva del postulante relacionado con las necesidades del servicio, garantizado los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

(2) Requisitos de carácter obligatorio para el inicio de la convocatoria del Proceso CAS

Las áreas jurisdiccionales, fiscales, de control, de apoyo y administrativas del Fuego Militar Policial; así como, los Comités de Evaluación de Procesos CAS, deben tener en cuenta que los siguientes requisitos son de carácter obligatorio para el inicio de la convocatoria del Proceso de Contratación de personal bajo el régimen laboral de Contrato Administrativo de Servicios – CAS:

- (a) Requerimiento del área usuaria, indicando el monto mensual que se abonará como contraprestación al trabajo realizado.
- (b) Existencia de presupuesto que respalde la contratación de personal (Certificación presupuestaria).



**DIRECTIVA PARA NORMAR LOS
PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN LA
CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL
REGIMEN DE CONTRATO
ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS
EN EL FUERO MILITAR POLICIAL**

DIRECTIVA N° 010 -2019-FMP/DE/DIR.RRHH

- (c) Formato de Perfil de Puesto.
- (d) Se deberá tomar en cuenta que el plazo del contrato Administrativo de servicio es a plazo determinado, la duración del contrato no puede ser mayor al periodo fiscal.

(3) Impedimento para contratar y prohibición de doble percepción:

Una persona no podrá ser contratada a través de la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, si presenta alguno de los siguientes impedimentos:

- (a) Estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- (b) Tener impedimento para ser postor o contratista y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por el Fuego Militar Policial.
- (c) Guardar relación de parentesco respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia con los funcionarios de dirección y/o personal de confianza del Fuego Militar Policial que tienen facultad para contratar o nombrar personal o tienen injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el que participa.
- (d) Contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297, 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, así como el artículo 4-A del Decreto Ley 25475 y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo 1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación e inscritos en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- (e) Percibir más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, entendiéndose por ingreso todo aquel concepto que pudiese ser pagado, con fondos de carácter público, sin importar la fuente de financiamiento. Es incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado.



DIRECTIVA PARA NORMAR LOS PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS EN EL FUERO MILITAR POLICIAL

DIRECTIVA N° 010 -2019-FMP/DE/DIR.RRHH

Sin embargo, de acuerdo a lo señalado en la Ley N° 30539, Ley que modifica el artículo único de la Ley 30026, Ley que autoriza la contratación de pensionistas de la Policía Nacional del Perú y de las Fuerzas Armadas para apoyar en áreas de seguridad ciudadana y seguridad nacional, se autoriza a los gobiernos regionales, los gobiernos locales, las instituciones públicas y las empresas del Estado la contratación de pensionistas de la Policía Nacional del Perú y de las Fuerzas Armadas para prestar servicios en áreas vinculadas con la seguridad ciudadana, la seguridad nacional y los servicios administrativos, quienes pueden percibir simultáneamente pensión y remuneración del Estado.

b. Disposiciones Específicas

La Oficina de Personal de la Dirección de Recursos Humanos, las áreas usuarias, el Comité de Evaluación y la Oficina de Sistemas del Fuero Militar Policial deben tener en cuenta y observar las siguientes etapas que forman parte del Procedimiento de Contratación:

(1) Etapa Preparatoria:

Esta etapa está compuesta obligatoriamente por: Requerimiento del área usuaria, existencia de presupuesto que respalde la contratación (certificación presupuestal), determinación del plazo de contratación, designación de los integrantes del Comité de Evaluación y sus respectivos suplentes por parte de las áreas usuarias.

La Oficina de Personal de la Dirección de Recursos Humanos brindará asistencia técnica a las áreas usuarias en la elaboración de los perfiles de los puestos CAS.

(2) Etapa de Convocatoria:

Esta etapa está compuesta obligatoriamente por: comunicación a la sociedad del requerimiento de personal, utilizando para ello los medios obligatorios exigidos por Ley y opcionales que la Entidad considere necesarios.

(3) Etapa de Selección:

Esta etapa está compuesta obligatoriamente por: Apertura y admisión de propuestas, Evaluación de las Hojas de Vida de los postulantes, Evaluación Escrita y Entrevistas Personales a quienes hayan



**DIRECTIVA PARA NORMAR LOS
PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN LA
CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL
REGIMEN DE CONTRATO
ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS
EN EL FUERO MILITAR POLICIAL**

DIRECTIVA Nº 010 -2019-FMP/DE/DIR.RRHH

superado las fases previas. Opcionalmente se podrá realizar Evaluación Psicológica a los postulantes.

(4) Etapa de Suscripción y Registro del Contrato

(1) **Etapa Preparatoria**

(a) Del Procedimiento

1 El área usuaria remitirá el requerimiento para la contratación del Servicio a la Dirección Ejecutiva del Fuego Militar Policial, debiendo adjuntar el Perfil del Puesto a convocar, el cual deberá incluir la siguiente información:

- a Identificación del Puesto.
- b Misión del puesto.
- c Funciones del puesto.
- d Coordinaciones principales.
- e Formación Académica.
- f Conocimientos.
- g Experiencia.
- h Habilidades o competencias
- i Requisitos adicionales, y
- i Requerimiento de gasto, necesario para determinar la disponibilidad presupuestal.

2 Una vez recibido el requerimiento de contratación, la Dirección de Recursos Humanos (Oficina de Personal) solicitará a la Dirección de Administración y Finanzas, la confirmación de la disponibilidad presupuestaria requerida para el proceso.

3 La Dirección de Administración y Finanzas verificará si cuenta con la disponibilidad presupuestaria que respalde dicho requerimiento, informando el resultado de la verificación a la Dirección de Recursos Humanos.

4 Si la respuesta al requerimiento de disponibilidad presupuestal fuera negativa, la Dirección de Recursos Humanos devolverá al área usuaria el requerimiento de Contratación y toda la documentación cursada para su conocimiento y fines pertinentes.

5 Recibido el Expediente de Contratación y la confirmación de disponibilidad presupuestal, la Dirección de Recursos Humanos, con autorización de la Dirección Ejecutiva del



DIRECTIVA PARA NORMAR LOS PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS EN EL FUERO MILITAR POLICIAL

DIRECTIVA Nº 010 -2019-FMP/DE/DIR.RRHH

Fuero Militar Policial, realizará las coordinaciones correspondientes con el Ministerio de Economía y Finanzas para la habilitación del registro de las plazas en el referido aplicativo a través del encargado del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP.

- 6 La Dirección de Recursos Humanos comunicará la realización de la convocatoria a la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo mediante el Aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado y al Consejo Nacional para la integración de las Personas con Discapacidad – CONADIS según los plazos establecidos.
- 7 El área usuaria designará UN (1) integrante titular y UN (1) suplente para que integren el Comité de Evaluación.
- 8 El área usuaria deberá confeccionar un balotario de preguntas, del cual el Comité de Evaluación extraerá las preguntas que conformarán la Evaluación Escrita, esta se deberá realizar tomando en consideración los requisitos relacionados con las funciones del puesto a ocupar y garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

(b) El Comité de Evaluación

1 Designación del Comité de Evaluación:

El Comité de Evaluación estará conformado por TRES (3) miembros titulares que están integrados de la siguiente manera:

- a UN (1) integrante designado por la Dirección Ejecutiva, que actuará como Presidente.
- b UN (1) integrante designado por la Dirección de Recursos Humanos, que actuará como Secretario.
- c UN (1) integrante del área usuaria, que actuará como miembro.

El suplente participará solo en caso de ausencia del titular debidamente justificado ante la Dirección de Recursos Humanos, respetándose la conformación establecida en el párrafo precedente.



DIRECTIVA PARA NORMAR LOS PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS EN EL FUERO MILITAR POLICIAL

DIRECTIVA N° 010 -2019-FMP/DE/DIR.RRHH

2 Régimen del Comité de Evaluación

Sus miembros actuarán en forma colegiada y sus actuaciones constatarán en actas cuyos modelos serán entregados por el Secretario del Comité de Evaluación.

3 Quorum y acuerdos

Los acuerdos se toman por unanimidad o por mayoría. No cabe la abstención por parte de ninguno de los miembros.

4 Competencias y responsabilidades

El Comité de Evaluación CAS es autónomo en sus decisiones, no requiriendo ratificación alguna por parte de la Entidad.

Cumple las siguientes funciones y responsabilidades que son indelegables:

- a** El Comité de Evaluación CAS tendrá a su cargo la organización, conducción, evaluación y ejecución del proceso de selección hasta la publicación de sus resultados o su cancelación.
- b** El Comité de Evaluación podrá postergar las sub-etapas de Selección hasta antes de la Entrevista Personal, por causas debidamente justificadas las que deberá comunicar a la Dirección de Recursos Humanos (Oficina de Personal) debiendo publicarse en el Portal Institucional.
- c** El Comité de Evaluación verificará si los postulantes a cubrir alguna plaza o vacante, se encuentran o no registrados en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- d** Si el Comité de Evaluación advierte documento cuya veracidad o exactitud presenta duda razonable, informará el hecho a la Dirección de Recursos Humanos (Oficina de Personal) para que lo fiscalice e inicie el control de veracidad (Ley N° 27444).



**DIRECTIVA PARA NORMAR LOS
PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN LA
CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL
REGIMEN DE CONTRATO
ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS
EN EL FUERO MILITAR POLICIAL**

DIRECTIVA N° 010 -2019-FMP/DE/DIR.RRHH

Ello no suspenderá en ningún caso, la continuidad del proceso de selección.

e Concluido el proceso de Selección, el Comité remitirá el expediente de contratación a la Dirección de Recursos Humanos (Oficina de Personal), para que ejecute los actos destinados a la formalización del Contrato.

(c) De la elaboración de la Convocatoria del Proceso de Contratación

La elaboración de la convocatoria se regirá a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento, modificatorias y otras normas complementarias o conexas que tenga relación con el proceso de selección, las que se aplicarán obligatoriamente.

(d) Régimen de Notificaciones

La Dirección de Recursos Humanos (Oficina de Personal) será responsable de la publicación correcta y oportuna que contenga los resultados del proceso.

Es responsabilidad del postulante el permanente seguimiento del respectivo proceso a través de la página web institucional del Fuego Militar Policial (www.fmp.gob.pe).

(2) Etapa de la Convocatoria

La Dirección de Recursos Humanos (Oficina de Personal) en coordinación con la Oficina de Sistemas comparte la responsabilidad de la correcta y oportuna publicación de la convocatoria del proceso en el Portal Institucional (www.fmp.gob.pe), siguiendo el siguiente cronograma establecido:

(a) La notificación a la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y al Consejo Nacional para la Integración de las Personas con Discapacidad – CONADIS, será como mínimo de DIEZ (10) días hábiles anteriores al inicio de la Etapa de Selección. La publicación de la convocatoria en el portal institucional del Fuego Militar Policial (www.fmp.gob.pe) deberá realizarse como mínimo a los DIEZ (10) días hábiles previos al inicio de la etapa de Selección.



DIRECTIVA PARA NORMAR LOS PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS EN EL FUERO MILITAR POLICIAL

DIRECTIVA N° 010 -2019-FMP/DE/DIR.RRHH

(b) Los postulantes presentarán sus propuestas de la siguiente manera:

- 1 En sobre cerrado dirigido al Comité de Evaluación en la Mesa de Partes del Fuego Militar Policial.
- 2 Envío de ficha pre-establecida por el Comité de Evaluación a través del correo electrónico habilitado para tal fin. La Dirección de Recursos Humanos (Oficina de Personal) se encargará de la revisión y confirmación por el mismo medio de comunicación.

En ambos casos, las propuestas serán presentadas en el plazo dispuesto según cronograma considerado en las bases o Expediente de Contratación.

(c) Los **documentos obligatorios** a presentar por los postulantes serán:

- 1 Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente
- 2 Copia de Constancia del Registro Único de Contribuyente (RUC) – Habido y Activo.
- 3 Hoja de Vida (Curriculum Vitae) actualizada y documentada.
- 4 Declaración Jurada de no percibir doble remuneración por parte del Estado, para el caso de los pensionistas de las FFAA y PNP comprendidos bajos los lineamientos de la Ley de la referencia (z) deberán indicar si efectivamente se encuentran recibiendo ingresos adicionales por parte del Estado.
- 5 Declaraciones Juradas y formatos de postulación publicados en el portal institucional.

Los documentos anteriormente señalados, en su totalidad deberán ser presentados foliados. En caso que el postulante NO CUMPLA con presentar alguno de los documentos señalados previamente; así como, no foliar o su defecto no foliar correctamente o no firmar la documentación será declarado NO APTO.

También se declarará como NO APTO al postulante que no consigne correctamente el número de la convocatoria CAS a la que se presenta.



DIRECTIVA PARA NORMAR LOS PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS EN EL FUERO MILITAR POLICIAL

DIRECTIVA Nº 010 -2019-FMP/DE/DIR.RRHH

(d) Los **documentos facultativos** son aquellos que se presentan para otorgar puntaje o bonificaciones:

- 1 En caso de ser una persona con discapacidad deberá adjuntar el Certificado de Discapacidad permanente e irreversible otorgado por las instituciones que señala la Ley o Resolución Ejecutiva de Inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad (CONADIS).
- 2 En caso de ser persona licenciado (a) de las Fuerzas Armadas documentación que acredite tal situación.

(3) Etapa de Selección

Esta etapa comprende desde la admisión y apertura de Propuestas hasta la publicación de los resultados y se encuentra conformada por las sub etapas descritas en el siguiente cuadro, el mismo que señala los plazos en que se desarrollan las mismas:

SUB ETAPA	PLAZOS
Apertura y Admisión de Propuestas	UN (1) día hábil como mínimo
Evaluación Curricular	UN (1) día hábil como mínimo
Evaluación de Conocimientos	UN (1) día hábil como mínimo
Evaluación Psicológica	UN (1) día hábil como mínimo
Entrevista Personal	UN (1) día hábil como mínimo
Publicación de resultados	UN (1) día hábil como mínimo

Cada Sub-etapa será llevada a cabo en días distintos.

La Selección de postulantes se realizará tomando en cuenta los requisitos mínimos establecidos en los términos de referencia, que deberán ser recogidos por el Comité de Evaluación en la convocatoria del proceso de selección para conocimiento de los postulantes.

Para alcanzar la siguiente sub etapa del proceso, el/la postulante deberá aprobar con al menos el 60% del puntaje máximo alcanzable en dicha etapa.

Los resultados de dichas etapas de evaluación se publicaran según cronograma con un mínimo de UN (01) día hábil.



DIRECTIVA PARA NORMAR LOS PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS EN EL FUERO MILITAR POLICIAL

DIRECTIVA N° 010 -2019-FMP/DE/DIR.RRHH

(a) Sub-etapas

1 Apertura y Admisión de Propuestas

En la fecha establecida en la convocatoria, el Comité verificará que las propuestas contengan la documentación solicitada como obligatoria, de no ser así la propuesta no será admitida.

De acuerdo a los servicios que prestará el postulante deberá presentar lo siguiente:

Para el caso de:	Se acreditará con:
Título profesional o Técnico	Copia simple del Título profesional o Técnico, según sea el caso
Colegiatura vigente	Copia simple de habilitación profesional
Grado de Bachiller	Copia simple del Diploma de Bachiller
Egresado Universitario o Técnico	Copia simple de la Constancia de egresado expedido por el Centro de Estudios respectivo
Cursos, Programas de Especialización o Diplomados	Copia simple de las Constancias, Certificados y/o Diplomas
Experiencia	Copia simple de constancias y/o certificados de trabajo. En ningún caso se considerarán las prácticas pre-profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.
Presentación de documentos que acrediten estudios en el extranjero	La traducción oficial al idioma castellano de los documentos que acrediten estudios en el extranjero, debidamente legalizados ante el Consulado y Ministerio de Relaciones Exteriores; así como, con la convalidación de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU) para casos de Maestrías, Doctorados o Título Profesional.
Conocimientos técnicos, Ofimáticos, idiomas y/o dialectos	Estos conocimientos no necesitan documentación sustentatoria, toda vez que su validación podrá realizarse en la Etapa de Evaluación del proceso de selección.

Para que un postulante sea calificado como APTO deberá acreditar con documentos **(No declaraciones Juradas)** el cumplimiento de los requisitos mínimos y perfil, los cuales no serán materia de puntaje.



DIRECTIVA PARA NORMAR LOS PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS EN EL FUERO MILITAR POLICIAL

DIRECTIVA N° 010 -2019-FMP/DE/DIR.RRHH

Culminada la admisión de propuestas, el Comité de Evaluación citará para la Evaluación Escrita, Psicológica y Entrevista Personal (según corresponda) solo a los postulantes calificados como APTOS.

2 Evaluación Curricular

Este factor considera como mínimo CERO puntos y como máximo CUARENTA puntos, así mismo consta de los siguientes sub-factores:

a Experiencia Laboral (De 0 a 20 puntos)

La Evaluación de la Experiencia se realizará sobre la base de la información contenida en los documentos relacionados a la experiencia general y/o específica requerida por el área usuaria y presentados por el (la) postulante en su propuesta. No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la experiencia general y específica. Solo se podrá calificar aquella experiencia que cumpla con el perfil mínimo requerido.

b Nivel de Estudios (De 0 a 20 puntos)

La evaluación del nivel de estudios de los postulantes se realizará sobre la base de la información contenida en los documentos presentados por el (la) postulante en su propuesta y estos deberán cumplir con los requisitos mínimos establecidos en la convocatoria. No se admitirán declaraciones juradas para acreditar el nivel de estudios.

Para determinar el puntaje de los criterios evaluados en cuanto a la experiencia y al nivel de estudios, deberán tenerse en cuenta los factores de evaluación.

3. Evaluación de Conocimientos

Accederán a esta etapa sólo los postulantes que hayan superado la etapa de Evaluación de Hoja de Vida. Este factor considera como mínimo CERO puntos y como máximo VEINTE puntos.



DIRECTIVA PARA NORMAR LOS PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS EN EL FUERO MILITAR POLICIAL

DIRECTIVA N° 010 -2019-FMP/DE/DIR.RRHH

Para alcanzar la siguiente sub etapa del proceso, el/la postulante deberá aprobar con al menos el 60% del puntaje máximo alcanzable.

4. Evaluación Psicológica (Opcional)

Este factor deberá considerar aspectos de personalidad, motivación, habilidades y afrontamiento de problemas, NO otorga puntaje y es elemento referencial para ayudar a identificar problemas de comportamiento y cultura laboral en los postulantes.

Si esta etapa está considerada en la bases del proceso, los postulantes serán programados para que asistan a la Evaluación Psicológica, la cual se realizará en un lugar que ofrezca las garantías de reserva y confidencialidad necesaria, para tal efecto el (la) psicólogo (a) designado (a) deberá tomar conocimiento del requerimiento del área usuaria y del proceso de contratación.

5. Entrevista Personal y Publicación de Resultados Finales

Este factor considera como mínimo CERO puntos y como máximo CUARENTA puntos.

Pasarán a la Entrevista Personal solo aquellos postulantes que hayan rendido la Evaluación de conocimientos y psicológica (de haber sido programada) en los casos que corresponda.

Para la entrevista personal el Comité de Evaluación tendrá en cuenta los siguientes criterios:

Criterios por evaluar en la entrevista personal:	Puntaje
1. Dominio Temático	8
2. Capacidad analítica	8
3. Facilidad de Comunicación y sustentación	8
4. Capacidad de trabajo en equipo	8
5. Iniciativa	8
TOTAL	40



DIRECTIVA PARA NORMAR LOS PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS EN EL FUERO MILITAR POLICIAL

DIRECTIVA N° 010 -2019-FMP/DE/DIR.RRHH

El (la) postulante que en la Entrevista Personal obtuviera un puntaje menor a VEINTICUATRO (24), quedará descalificado (a).

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 acuerdo a lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su Hoja de Vida y adjunte copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Bonificación por Discapacidad

A los postulantes con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio se les otorgará una bonificación del QUINCE POR CIENTO (15%) sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación, que incluye la entrevista final, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con discapacidad. Para la asignación de dicha bonificación, el postulante deberá indicarlo en su Hoja de Vida y adjuntar documento probatorio de tal condición y/o Certificado de Discapacidad otorgado por el Consejo Nacional para la integración de las Personas con Discapacidad (CONADIS).

Una vez obtenido el Resultado final, este será publicado en la portal web institucional del Fuego Militar Policial.

(4) Etapa Declaratoria de Desierto del Proceso

El Proceso puede ser declarado desierto cuando no se presentan postulantes al proceso de selección o cuando ninguno de los postulantes cumplen los requisitos mínimos o cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en alguna de las etapas en el proceso de selección.



DIRECTIVA PARA NORMAR LOS PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS EN EL FUERO MILITAR POLICIAL

DIRECTIVA Nº 010 -2019-FMP/DE/DIR.RRHH

(5) Etapa de suscripción y registro del Contrato

- (a) El Comité de Evaluación remitirá las respectivas actas de proceso de selección a la Dirección de Recursos Humanos (Oficina de Personal), para que ejecute los actos destinados a la formulación del contrato.

El expediente deberá ser organizado por el Comité de Evaluación de abajo hacia arriba en el siguiente orden:

- 1 Perfil del Puesto.
- 2 Documento de requerimiento CAS.
- 3 Documento de certificación de crédito presupuestario.
- 4 Autorización al requerimiento CAS y validación del perfil.
- 5 Bases del concurso CAS.
- 6 Hoja de vida (Curriculum Vitae) documentada del ganador(a) del proceso acompañado de:

- a Las Declaraciones Juradas publicadas en el portal institucional.
- b Declaración Jurada de no percibir doble remuneración por parte del estado, para el caso de los pensionistas de las FFAA y PNP comprendidos bajos los lineamientos de la Ley de la referencia (z) deberán indicar si efectivamente se encuentran recibiendo ingresos adicionales por parte del Estado.
- c Las Certificaciones correspondientes en caso de tratarse de Licenciados de las Fuerzas Armadas o personas con discapacidad.
- d Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI).
- e Copia de Constancia de RUC (Habido y Activo).

- 7 Actas del Comité de Evaluación y formatos de evaluación, firmadas.
- 8 Publicación de resultados.

- (b) El ganador del proceso, según cronograma del proceso deberá suscribir el contrato en la fecha indicada por la Dirección de Recursos Humanos (Oficina de Personal).
- (c) Si vencido el plazo la persona seleccionada no suscribe el contrato por causas que le fueran imputables, la Dirección de Recursos Humanos (Oficina de Personal) deberá declarar seleccionada a la persona que ocupó el segundo puesto en el



**DIRECTIVA PARA NORMAR LOS
PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN LA
CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL
REGIMEN DE CONTRATO
ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS
EN EL FUERO MILITAR POLICIAL**

DIRECTIVA N° 010 -2019-FMP/DE/DIR.RRHH

orden de mérito del proceso, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro de los CINCO (5) días hábiles siguientes de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la Dirección de Recursos Humanos (Oficina de Personal) puede declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o podrá declarar desierto el proceso, situación que comunicará al Área Usuaría.

- (d) Una vez suscrito el contrato, la Dirección de Recursos Humanos (Oficina de Personal) dentro de los CINCO (05) días hábiles deberá ingresarlo al registro de Contratos Administrativos de Servicios de la entidad y a la planilla electrónica regulada por el Decreto Supremo N° 018-2007-TR y sus modificatorias.

(6) Fases de la Gestión de los Contratos Administrativos de Servicios.

(a) Administración y supervisión del régimen CAS

- 1 Suscrito el contrato, el expediente de contratación se denominará Expediente Personal y estará a cargo de la Dirección de Recursos Humanos (Oficina de Personal), que de estimarlo necesario podrá solicitar al contratado la documentación necesaria para su actualización.
- 2 La Dirección de Administración y Finanzas realizará el control de la afiliación a los sistemas pensionarios y las gestiones que sean necesarias para la acreditación de los contratos al régimen contributivo de la seguridad social en salud a cargo de ESSALUD.
- 3 El registro de asistencia y permanencia es de exclusiva responsabilidad del Contratado. La tardanza falta u omisión de registro de la asistencia y permanencia ameritará la aplicación del descuento proporcional en la retribución de la prestación del servicio.
- 4 Es responsabilidad del Jefe del Área usuaria comprobar el inicio de la jornada de prestación de servicios y la permanencia del contratado en su respectivo puesto de trabajo.



DIRECTIVA PARA NORMAR LOS PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS EN EL FUERO MILITAR POLICIAL

DIRECTIVA N° 010 -2019-FMP/DE/DIR.RRHH

5 La Dirección de Recursos Humanos (Oficina de Personal) podrá efectuar visitas inopinadas para verificar la asistencia del trabajador.

(b) Duración del Contrato Administrativo de Servicios

1 El Contrato Administrativo de Servicios es de plazo determinado.

2 La duración del contrato no puede ser mayor al ejercicio del año fiscal respectivo dentro del cual se efectúa la contratación. El contrato puede ser prorrogado o renovado cuantas veces lo considere la Entidad en función de sus necesidades.

3 La Prórroga del Contrato es la ampliación del plazo de vigencia de un contrato dentro de un ejercicio fiscal y la Renovación del Contrato es la ampliación del plazo de vigencia del contrato de un ejercicio fiscal a otro.

4 Para prorrogar o renovar un contrato CAS, el área usuaria deberá comunicar dicho requerimiento a la Dirección Ejecutiva del Fuego Militar Policial.

5 En caso de no prorrogar o renovar el contrato, el Jefe del Área remitirá un informe a la Dirección de Recursos Humanos (Oficina de Personal) señalando los motivos por el cual adopta dicha decisión, ya sea en aplicación del literal (f) y (h) del artículo 13 del D.S. N° 075-2008-PCM¹. En ambos casos se deberá comunicar a la Dirección de Recursos Humanos (Oficina de Personal) en un plazo no menor de QUINCE (15) días hábiles antes del vencimiento del Contrato, salvo las áreas que por la naturaleza de sus servicios requiera un plazo distinto para que esta Dirección actúe dentro del plazo y con las medidas que correspondan.

6 Los trabajadores CAS se sujetan al periodo de prueba de TRES (3) meses.

¹ El artículo 13 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM señala en su inciso primero: El contrato administrativo de servicios se extingue por:

f) Decisión unilateral de la entidad contratante, sustentada en el incumplimiento injustificado de las obligaciones derivadas del contrato o de las obligaciones normativas aplicables al servicio, función o cargo; o en la deficiencia en el cumplimiento de las tareas encomendadas.

h) Vencimiento del plazo del contrato.

DIRECTIVA PARA NORMAR LOS PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS EN EL FUERO MILITAR POLICIAL

DIRECTIVA N° 010 -2019-FMP/DE/DIR.RRHH

(c) Rotación del Personal CAS

El régimen especial de contratación administrativa de servicios permite la rotación temporal de los trabajadores dentro de la entidad contratante para prestar servicios en un órgano distinto al que solicitó la contratación, hasta por un plazo máximo de noventa (90) días calendario durante la vigencia del contrato, conforme a las condiciones establecidas en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057. Una vez vencido el plazo de rotación, dicho personal retornará al puesto que resultó ganador por concurso CAS.

(d) Modificación Contractual

- 1 Por razones objetivas debidamente justificadas, la Entidad puede unilateralmente modificar el lugar, tiempo y modo de la prestación de servicios, sin que ello suponga la celebración de un nuevo contrato, dentro de los límites establecidos por el ordenamiento legal vigente.
- 2 Salvo expresa disposición legal, en contrario la modificación del lugar, no incluye la variación de la provincia, ni de la entidad.
- 3 La modificación del tiempo no incluye la variación del plazo del contrato. La modificación del modo de la prestación de servicios no incluye la variación de la función, ni del monto de la retribución originalmente pactada.
- 4 La variación de la remuneración requiere un nuevo contrato, un proceso de selección, la extinción del vínculo laboral y el inicio de uno, bajo nuevas condiciones.

4. INSTRUCCIONES ESPECIALES

a. Órganos y/o Jefaturas de Coordinación

- (1) Jefes de los Órganos Jurisdiccionales, Fiscales, Control y Administrativos del Fiero Militar Policial
 - (a) Los Presidentes de los Tribunales Superiores Militares Policiales, sin dejar de observar la normatividad CAS, podrán adecuar la presente Directiva a la realidad y necesidad particular que pudieran presentar, pudiéndose delegar en ellos algún

DIRECTIVA PARA NORMAR LOS PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS EN EL FUERO MILITAR POLICIAL

DIRECTIVA Nº 010 -2019-FMP/DE/DIR.RRHH

proceso que por ubicación geográfica obligatoriamente deba realizarlo cada Tribunal Superior Militar Policial.

- (b) Serán responsables del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, en todo aquello que sea de su competencia.

- (2) Dirección Ejecutiva del Fiero Milita Policial

Supervisará el cumplimiento de la presente Directiva.

- (3) Inspectoría General del Fiero Militar Policial

Efectuará inspecciones inopinadas, para verificar el cumplimiento de las disposiciones emitidas en la presente Directiva.

- (4) Dirección de Recursos Humanos del Fiero Militar Policial

- (a) Difundirá a los Órganos Jurisdiccionales, Fiscales, de Control y Administrativos del Fiero Militar Policial la presente directiva.

- (b) Será responsable del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, en todo aquello que sea de su competencia.

- (c) Solicitará a la Dirección de Administración y Finanzas, la confirmación de la disponibilidad presupuestaria requerida para el proceso de contratación de personal bajo el régimen de Contrato Administrativo de Servicios - CAS.

- (5) Dirección de Administración y Finanzas del Fiero Militar Policial

Verificará la disponibilidad presupuestaria que respalde dicho requerimiento, informando el resultado de la verificación a la Dirección de Recursos Humanos.

- (6) Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional del Fiero Militar Policial

Apoyará cuando se le requiera, con el diseño gráfico de las propagandas, a fin de formular la difusión respectiva.



**DIRECTIVA PARA NORMAR LOS
PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN LA
CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL
REGIMEN DE CONTRATO
ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS
EN EL FUERO MILITAR POLICIAL**

DIRECTIVA N° 010 -2019-FMP/DE/DIR.RRHH

(7) Dirección de Logística del Fuego Militar Policial.

Brindará el apoyo logístico cuando sea necesario para la realización del proceso de contratación de personal bajo el régimen de Contrato Administrativo de Servicios – CAS.

b. Organismo de Origen

Dirección de Recursos Humanos del Fuego Militar Policial.

c. Acuse de Recibo

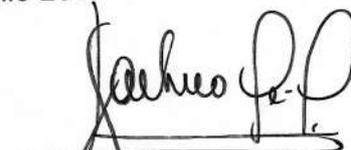
Remitiendo el formato del Anexo "Y"

d. Tiempo de Vigencia

Entra en vigencia: A su recepción.
Sale de vigencia: Con orden

La presente directiva deja sin efecto la Directiva N° 014-2017-FMP/DE/DIR.RRHH, de fecha 02 junio 2017




Julio Enrique PACHECO Gaige
Contralmirante CJ.
Presidente del Fuego Militar Policial

ANEXOS:

- "A": MODELO DE FORMATO DE PERFIL DE PUESTO
- "B": CUADRO DEMOSTRATIVO DE PUNTAJES
- "C": INSTRUCTIVO PARA MIEMBROS DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN
- "X": LISTA DE DISTRIBUCIÓN
- "Y": ACUSE DE RECIBO



DIRECTIVA PARA NORMAR LOS PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS EN EL FUERO MILITAR POLICIAL

FUERO MILITAR POLICIAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SEDE CENTRAL - LIMA
FECHA: 28 MAY 2019

DIRECTIVA Nº 010-2019-FMP/DIR.RRHH

ANEXO "A"

MODELO DE FORMATO DE PERFIL DE PUESTO



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: _____
Unidad Orgánica: _____
Puesto Estructural: _____
Nombre del puesto: _____
Dependencia jerárquica lineal: _____
Dependencia funcional: _____
Puestos a su cargo: _____

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

1	_____
2	_____
3	_____
4	_____
5	_____
6	_____
7	_____
8	_____

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones Externas



DIRECTIVA PARA NORMAR LOS PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS EN EL FUERO MILITAR POLICIAL

DIRECTIVA N° 010-2019-FMP/DIR.RRHH

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa			Si	No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="text"/>	¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	<input type="text"/>		

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere sustentar con documento)

B.) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/ Dialectos.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos				
Hojas de Calculo				
Programa de presentaciones				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
Quechua				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				



DIRECTIVA PARA NORMAR LOS PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS EN EL FUERO MILITAR POLICIAL

DIRECTIVA N° 010 -2019-FMP/DIR.RRHH

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el Sector Público:

C.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

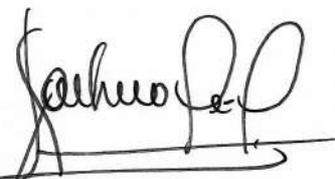
*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

HABILIDADES O COMPETENCIAS

REQUISITOS ADICIONALES

REMUNERACION




Julio Enrique PACHECO Gaige
Contralmirante CJ.
Presidente del Fuero Militar Policial

DIRECTIVA PARA NORMAR LOS PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS EN EL FUERO MILITAR POLICIAL

FUERO MILITAR POLICIAL
 DIRECCIÓN EJECUTIVA
 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 SEDE CENTRAL - LIMA
 FECHA: 28 MAY 2019

DIRECTIVA N° 010 -2019-FMP/DIR.RRHH

ANEXO "B"

CUADRO DEMOSTRATIVO DE PUNTAJES

	FACTORES	PUNTAJE	SUB-FACTORES	PUNTAJE
1	Evaluación Curricular	40	Evaluación de la Experiencia	20
			Evaluación del nivel de estudios	20
2	Evaluación Conocimientos	20	Conocimientos Generales y Específicos	20
3	Evaluación Psicológica	0	Personalidad	0
			Motivación	0
			Habilidades	0
			Afrontamiento de problemas	0
4	Entrevista Personal	40	Dominio Temático	8
			Capacidad Analítica	8
			Facilidad de comunicación y sustentación	8
			Trabajo en equipo	8
			Iniciativa	8
Total puntajes Factores		100	Total puntajes Sub-factores	100



Julio Enrique Pacheco Gaige
 Julio Enrique PACHECO Gaige
 Contralmirante C.J.
 Presidente del Fiero Militar Policial

DIRECTIVA PARA NORMAR LOS PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS EN EL FUERO MILITAR POLICIAL

FUERO MILITAR POLICIAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SEDE CENTRAL - LIMA
FECHA: 28 MAY 2019

DIRECTIVA N°010 -2019-FMP/DIR.RRHH

ANEXO "C"

INSTRUCTIVO PARA MIEMBROS DE COMITÉS DE EVALUACIÓN DE PROCESOS CAS EN EL FUERO MILITAR POLICIAL

Designación

El Comité de Evaluación estará conformado por TRES (3) miembros titulares que están integrados de la siguiente manera:

- ✓ UN (1) integrante designado por la Dirección Ejecutiva, que actuará como Presidente.
- ✓ UN (1) integrante designado por la Dirección de Recursos Humanos, que actuará como Secretario.
- ✓ UN (1) integrante del área usuaria, que actuará como miembro.

El suplente participará solo en caso de ausencia del titular debidamente justificada ante la Oficina de Personal, respetándose la conformación establecida en el párrafo precedente.

Régimen del Comité de Evaluación

Sus miembros actuarán en forma colegiada y sus actuaciones constatarán en actas cuyos modelos serán entregados por el secretario del Comité de Evaluación

Quorum y acuerdos

Los acuerdos se toman por unanimidad o por mayoría. No cabe la abstención por parte de ninguno de los miembros.

Competencias y responsabilidades

Son autónomos en sus decisiones, no requiriendo ratificación alguna por parte de la Entidad, sus funciones indelegables son:

- (a) El Comité de Evaluación CAS tendrá a su cargo la organización, conducción, evaluación y ejecución del proceso de selección hasta la publicación de sus resultados o su cancelación.
- (b) El Comité de Evaluación podrá postergar las sub-etapas de Selección hasta antes de la Entrevista Personal, por causas debidamente justificadas las que deberá comunicar a la Oficina de Personal de la Dirección de Recursos Humanos, debiendo publicarse en el Portal Institucional.



**DIRECTIVA PARA NORMAR LOS
PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN LA
CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO
EL REGIMEN DE CONTRATO
ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS
EN EL FUERO MILITAR POLICIAL**

DIRECTIVA N° 010 -2019-FMP/DIR.RRHH

- (c) El Comité de Evaluación verificará si los postulantes a cubrir alguna plaza o vacante, se encuentran o no registrados en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- (d) Si el Comité de Evaluación advierte documento cuya veracidad o exactitud presenta duda razonable, informará el hecho a la Oficina de Personal para que lo fiscalice. Ello no suspenderá en ningún caso, la continuidad del proceso de selección.
- (e) Concluido el proceso de Selección, el Comité remitirá el expediente de contratación a la Oficina de Personal, para que ejecute los actos destinados a la formalización del Contrato.



Julio Enrique Pacheco Gaige
Julio Enrique PACHECO Gaige
Contralmirante CJ.
Presidente del Fuero Militar Policial



**DIRECTIVA PARA NORMAR LOS
PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN LA
CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL
REGIMEN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO
DE SERVICIOS – CAS EN EL FUERO MILITAR
POLICIAL**

FUERO MILITAR POLICIAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SEDE CENTRAL - LIMA
FECHA: 28 MAY 2019

DIRECTIVA Nº 010 -2019-FMP/DIR.RRHH

ANEXO "X"

LISTA DE DISTRIBUCION

	Cant. Ejemp.	Nº Ejemp.
Presidencia del Fuero Militar Policial	01	01
Dirección Ejecutiva	01	02
Presidente del Tribunal Superior Militar Policial del Centro	01	03
Presidente del Tribunal Superior Militar Policial del Sur	01	04
Presidente del Tribunal Superior Militar Policial del Norte	01	05
Presidente del Tribunal Superior Militar Policial del Oriente	01	06
Presidente del Tribunal Superior Militar Policial del Sur Oriente	01	07
Secretaría General del Fuero Militar Policial	01	08
Inspectoría General del Fuero Militar Policial	01	09
Fiscalía Suprema	01	10
Sala Suprema de Guerra	01	11
Vocalía Suprema	01	12
Fiscalía Suprema ante la Vocalía	01	13
Oficina de Control de la Magistratura	01	14
Oficina de Control Institucional	01	15
Relatoría de la Sala Suprema	01	16
Sala de Vocales	01	17
Procuraduría Pública	01	18
Defensoría de Oficio	01	19
Dirección del Centro de Altos Estudios de Justicia Militar	01	20
Dirección de Administración y Finanzas	01	21
Dirección de Recursos Humanos	01	22
Dirección de Logística	01	23
Oficina de Relaciones Públicas Imagen Institucional	01	24
Oficina de Asesores	01	25
Oficina de Asesoría Jurídica	01	26
Archivo	01	27



Julio Pacheco Gaige
Julio PACHECO Gaige
Contralmirante CJ.
Presidente del Fuero Militar Policial



DIRECTIVA PARA NORMAR LOS PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS EN EL FUERO MILITAR POLICIAL

FUERO MILITAR POLICIAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SEDE CENTRAL - LIMA
FECHA: 28 MAY 2019

DIRECTIVA N° 010 -2019-FMP/DIR.RRHH

ANEXO "Y"

ACUSE DE RECIBO

DESTINATARIO: _____

FECHA DE RECEPCIÓN: _____

ANTEFIRMA: _____

FIRMA: _____



Julio Enrique PACHECO Gaige
Contralmirante CJ
Presidente del Fuero Militar Policial