



Resolución Administrativa

Lima, 20 MAY 2025

N° 066 -2025-FMP/P

VISTO:

El Oficio N° 301-2025-FMP/DE del 20 de mayo 2025 del Director Ejecutivo del Fiero Militar Policial, el Memorandum N° 643-2025-FMP/DE/RRHH/DIR del 16 de mayo 2025 del Director de Recursos Humanos del Fiero Militar Policial, el Informe Técnico N° 026 del 19 de Mayo 2025 del Jefe de la Oficina de Planificación del Fiero Militar Policial, y el Informe Legal N° 095 del 20 de mayo 2025 del Jefe (e) de la Oficina de Asesoría Jurídica del Fiero Militar Policial.

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 29182, establece la naturaleza, organización, competencia, jurisdicción, funciones y atribuciones del Fiero Militar Policial, como organismo autónomo e independiente, en armonía con las normas y principios establecidos en la Constitución Política del Perú;

Que, el Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, en el artículo IV del Título Preliminar establece que el ingreso al servicio civil permanente o temporal se realiza mediante procesos de selección transparentes sobre la base de criterios objetivos, atendiendo al principio del mérito;

Que, el Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, en su artículo 3° modificado por el artículo 2° de la Ley N°29849, establece que el contrato administrativo de servicios constituye una modalidad especial de contratación laboral; mientras que el artículo 8° del mismo decreto legislativo establece que el acceso se realiza obligatoriamente mediante concurso público;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM - que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios; establece: "Artículo 5° Duración del contrato administrativo de servicios.- numeral 5.1. El contrato administrativo de servicios es de plazo determinado. La duración del contrato no puede ser mayor al período que corresponde al año fiscal respectivo dentro del cual se efectúa la contratación; sin embargo, el contrato puede ser prorrogado o renovado cuantas veces considere la entidad contratante en función de sus necesidades. Cada prórroga o renovación no puede exceder del año fiscal y debe formalizarse por escrito antes del vencimiento del plazo del contrato o de la prórroga o renovación anterior...";



Que, mediante Memorandum N° 643-2025-FMP/DE/RRHH/DIR del 16 de mayo 2025, el Director de Recursos Humanos del Fuero Militar Policial, en atención a las observaciones y sugerencias formuladas mediante el Informe Legal N° 007-2025-FMP/AGA/FME del 15 de mayo 2025, remite el proyecto de Directiva para la Selección, Evaluación y Contratación del régimen CAS en el Fuero Militar Policial, para su aprobación a través del procedimiento administrativo correspondiente;

Que, mediante el Informe Técnico N° 026-2025-FMP/DE/OF.PLANIF del 19 de mayo 2025, el Jefe de la Oficina de Planificación del Fuero Militar Policial, concluye que el proyecto de Directiva para la Selección, Evaluación y Contratación del régimen CAS en el Fuero Militar Policial, cumple los lineamientos técnicos y normativos vigentes, recomendando continuar el trámite de su aprobación, y la derogación de la Directiva N° 003-2021/FMP/DE/OFC.RRHH;

Que, el Reglamento de Organización y Funciones del Fuero Militar Policial, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 065-2022-FMP/CE/SG del 29 de agosto 2022; establece: "Artículo 38° Funciones de la Dirección de Recursos Humanos, "1. Proponer, supervisar y participar en la elaboración de las normas, políticas y lineamientos para la gestión de los recursos humanos de la entidad"; y Artículo 31° Funciones de la Oficina de Planificación, "10. Proponer, elaborar y actualizar directivas, procedimientos, reglamentos y otros dispositivos en el ámbito de su competencia;

Que, la Dirección de Recursos Humanos del Fuero Militar Policial, en su condición de Unidad formuladora del proyecto de Directiva para la Selección, Evaluación y Contratación del régimen CAS en el Fuero Militar Policial, ha sustentado la necesidad de la derogación de la Directiva N° 003-2021/FMP/DE/FC.RRHH "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", atendiendo la necesidad de su actualización a las nuevas disposiciones legales sobre la materia que se han expedido durante más de tres años que tiene en vigencia; atendiendo que la nueva Directiva, tiene que estar alineada a los instrumentos de gestión de la entidad, como es el caso del vigente Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Resolución Administrativa N° 065-2022-FMP/CE/SG del 29 de agosto 2022, y la Directiva N° 017-2024-FMP/SG del 22 de octubre 2024, y encontrarse el Fuero Militar Policial comprometido con la implementación del modelo de Integridad;

Que, a través de la Resolución Administrativa N° 015-2025-FMP/DE se delegan diversas facultades y atribuciones a funcionarios del Fuero Militar Policial para el Ejercicio Fiscal 2025, en cuyo literal c) del artículo 2° se delega en la Secretaría General la facultad de aprobar, modificar o derogar Directivas, Manuales de Procedimientos, y todo tipo de disposiciones internas vinculadas a la conducción de la institución;

Estando a lo propuesto por el Director Ejecutivo del Fuero Militar Policial, a lo recomendado por el Director de Recursos Humanos del Fuero Militar Policial y el Jefe de la Oficina de Planificación del Fuero Militar Policial, y a lo opinado por el Jefe (e) de la Oficina de Asesoría Jurídica del Fuero Militar Policial.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- DEROGAR la Directiva N° 003-2021-FMP/DE/OFC.RRHH", 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", de fecha 24 setiembre 2021.

Artículo 2°.- APROBAR la Directiva Administrativa N° 02 -2025-FMP/SG/DRRHH, "Directiva para la Selección, Evaluación y Contratación de Personal bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios en el Fuero Militar Policial", que como Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 3°.- NOTIFICAR a todos los Órganos del Fuero Militar Policial, la presente Resolución y la Directiva aprobada en el artículo 1° precedente, para su conocimiento y cumplimiento.



Artículo 4°.- DISPONER la publicación de la presente Resolución en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano (www.gob.pe/fmp), en el Portal de Transparencia Estándar.

Regístrese, comuníquese y publíquese.



Julio Ernesto RODRIGUEZ DIAZ
Coronel FAP (R)
Secretario General del Fuero Militar Policial





FUERO MILITAR POLICIAL

**DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN,
EVALUACIÓN Y CONTRATACIÓN
DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN
CAS EN EI FUERO MILITAR POLICIAL**

**Ejemplar N°
Fuero Militar Policial
Sede Central - Lima**

Fecha: 20 MAY 2025

DIRECTIVA N° 02 - 2025-FMP/DE/DRRHH

BASE LEGAL:

- a. Constitución Política del Perú.
- b. Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y su Reglamento.
- c. Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida del personal del servicio público, y su reglamento.
- d. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, y su reglamento.
- e. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su reglamento.
- f. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- g. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su reglamento.
- h. Ley N° 29182, Ley de Organización y Funciones del Fuero Militar Policial y su reglamento.
- i. Ley N° 29607, Ley de Simplificación de la Certificación de los Antecedentes Penales en Beneficio de los Postulantes a un Empleo.
- j. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su reglamento.
- k. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su reglamento.
- l. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- m. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.
- n. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su reglamento.
- o. Ley N° 30220, Ley Universitaria y su reglamento.
- p. Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI) y su reglamento.
- q. Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- r. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- s. Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- t. Ley N° 31473, ley que regula la contratación de pensionistas de las fuerzas armadas y de la policía nacional del Perú
- u. Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público

**DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN,
EVALUACIÓN Y CONTRATACIÓN
DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN
CAS EN EL FUERO MILITAR POLICIAL**

**Ejemplar N°
Fuerio Militar Policial
Sede Central - Lima**

Fecha: 20 MAY 2025

DIRECTIVA N° 02 - 2025-FMP/DE/DRRHH

- v. Decreto Legislativo N° 1023 que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- w. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, sus modificatorias y su reglamento.
- x. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, Establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- y. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- z. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 168-2019-SERVIR/PE, que aprueba Lineamientos para la planificación de las necesidades de personal bajo régimen regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, en el ámbito del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- aa. Resolución Administrativa N°065-2022-FMP/CE/SG que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Fuero Militar Policial.
- bb. Resolución Administrativa N°015-2025-FMP/CE/SG, que delega facultades y atribuciones en el Director Ejecutivo, en la Secretaría General, en el Director de Recursos Humanos, en el Director de Administración y Finanzas y en el Director de Logística del Fuero Militar Policial.

ÓRGANOS INVOLUCRADOS Y/O AFECTADOS:

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y observancia obligatoria para todos los funcionarios y servidores de todos los órganos Jurisdiccionales, Fiscales, de Control, de Apoyo y Administrativos del Fuero Militar Policial, indistintamente de su nivel jerárquico y régimen laboral, que requieran la contratación de personal bajo el régimen CAS, a nivel nacional, así como para los postulantes de los procesos de selección CAS que convoque el Fuero Militar Policial.

1. SITUACION GENERAL

La presente Directiva surge de la necesidad de establecer normas, procedimientos y criterios objetivos que regulen el desarrollo del Proceso de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en el Fuero Militar Policial, que garanticen procesos transparentes, equitativos y eficientes para cubrir oportunamente las necesidades operativas y administrativas de la institución.

2. FINALIDAD

La presente Directiva tiene como finalidad asegurar que los procesos de contratación bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en el Fuero Militar Policial se desarrollen en estricto cumplimiento de los principios de transparencia, igualdad de oportunidades, mérito, legalidad, eficiencia y capacidad, promoviendo una gestión de recursos humanos orientada a resultados y al fortalecimiento institucional.

**DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN,
EVALUACIÓN Y CONTRATACIÓN
DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN
CAS EN EL FUERO MILITAR POLICIAL**

Ejemplar N°
Fuero Militar Policial
Sede Central - Lima
Fecha: 20 MAY 2025

DIRECTIVA N° 02 - 2025-FMP/DE/DRRHH

3. RESPONSABILIDAD

a. Dirección de Recursos Humanos

Es la encargada de conducir el proceso de selección y responsable de la implementación, difusión y verificación del cumplimiento de la presente Directiva. Asimismo, es la encargada de brindar acompañamiento técnico a las áreas usuarias, y de la validación de la disponibilidad presupuestal.

b. Unidades de Organización del FMP

Son las responsables de sustentar la necesidad de la contratación de servidores/as CAS, mediante la emisión del requerimiento de contratación, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

c. Comité Técnico de Selección

Es el órgano colegiado que tiene a su cargo la evaluación, calificación y selección de los postulantes al puesto convocado, estará integrado por dos miembros titulares y dos suplentes, uno de la Dirección de Recursos Humanos y el otro del Área Usuaria.

d. Postulante / Ganador del proceso de selección de la convocatoria (CAS)

El (la) ganador (a) de la plaza convocada, deberá dar estricto cumplimiento a la presente directiva y al cuerpo normativo vigente del Fuero Militar Policial.

4. EJECUCIÓN

a. DISPOSICIONES GENERALES

1) DEFINICIONES

a) Área usuaria

Órgano o unidad orgánica que solicita la contratación de personal bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.

b) Accesitario/a

Postulante que ha aprobado todas las etapas del proceso de selección, y no ha resultado ganador, pero se encuentra en el orden de mérito inmediato inferior del postulante ganador/a.

c) Bases

Documento que establece las reglas, procedimientos y consideraciones generales y específicas de cada etapa del proceso de selección y condiciones esenciales de la



**DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN,
EVALUACIÓN Y CONTRATACIÓN
DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN
CAS EN EL FUERO MILITAR POLICIAL**

**Ejemplar N°
Fuero Militar Policial
Sede Central - Lima**

Fecha: 20 MAY 2025

DIRECTIVA N° 02 - 2025-FMP/DE/DRRH

contratación, que se pone en conocimiento de los postulantes al concurso.

d) Competencias

Características personales que se traducen en comportamientos observables para el desempeño laboral exitoso. Involucra de forma integrada el conocimiento, habilidades y actitudes.

e) Concurso Público

Proceso de selección a través del cual se accede a un puesto, en función a la capacidad, mérito e igualdad de oportunidades.

f) Perfil de puesto

Información estructurada respecto de la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, las funciones y requisitos exigidos para el puesto.

g) Postulante

Persona natural que postula a un puesto bajo la modalidad CAS, cumpliendo con los requisitos establecidos en las bases.

h) Requisitos mínimos

Condiciones indispensables para que el postulante sea admitido/a en un proceso de selección.

2) PRINCIPIOS QUE REGULAN EL PROCESO

El proceso de contratación CAS se rige por los siguientes principios:

- a) Meritocracia
- b) Transparencia
- c) Igualdad de oportunidades
- d) Publicidad
- e) Imparcialidad
- f) Eficiencia
- g) Legalidad
- h) No discriminación

3) IMPEDIMENTOS E INCOMPATIBILIDADES

Una persona no podrá ser contratada bajo el régimen CAS si se encuentra inmersa en alguno de los siguientes impedimentos:

- a) Estar inhabilitado en el ejercicio de sus derechos civiles y laborales.
- b) Contar con antecedentes penales o policiales, incompatibles con el desempeño del cargo.

**DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN,
EVALUACIÓN Y CONTRATACIÓN
DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN
CAS EN EL FUERO MILITAR POLICIAL**

**Ejemplar N°
Fuero Militar Policial
Sede Central - Lima**

Fecha: 20 MAY 2025

DIRECTIVA N° 02 - 2025-FMP/DE/DRRHH

- c) Contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por algún delito cuya pena incluya la inhabilitación.
- d) Contar con sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscrita en el Registro Nacional de Sanciones de SERVIR.
- e) Encontrarse comprendido en alguno de los impedimentos establecidos en la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el ingreso y salida del servicio público.
- f) Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- g) Estar inscrito en el Registro Nacional de Abogados Sancionados por Mala Práctica Profesional (RNAS)
- h) Si se verifica que lo declarado por el/la "Ganador/a" es falso, éste/a se sujetará a lo establecido en la normatividad vigente sobre la materia.



4) COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES

Las dependencias involucradas en el proceso de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) que cumplen las siguientes funciones son:

a) Dirección de Recursos Humanos:

Es la unidad técnica responsable de coordinar, planificar y supervisar el desarrollo del proceso de contratación CAS. Sus funciones específicas son:

- (1) Revisar y aprobar los términos de referencia, cronograma y condiciones del proceso.
- (2) Validar el requerimiento propuesto por la Unidad/Área Solicitante, incluyendo el perfil del puesto.
- (3) Aprobar la convocatoria al proceso de evaluación y selección de los CAS.
- (4) Registrar la convocatoria en el portal web de SERVIR y otros de acuerdo a normas legales.
- (5) Efectuar las convocatorias y asegurar su publicación en los medios correspondientes.
- (6) Brindar asistencia técnica al Comité de Selección y velar por la transparencia y legalidad del proceso.
- (7) Supervisar la correcta aplicación de las etapas del proceso de selección.
- (8) Coordinar la suscripción del contrato con el postulante ganador.
- (9) Registrar la información en los sistemas informáticos correspondientes (AIRHSP u otro).



**DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN,
EVALUACIÓN Y CONTRATACIÓN
DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN
CAS EN EL FUERO MILITAR POLICIAL**

**Ejemplar N°
Fuero Militar Policial
Sede Central - Lima**

Fecha: 20 MAY 2025

DIRECTIVA N° 02 - 2025-FMP/DE/DRRH

- (10) Atender consultas, observaciones o reclamos presentados por los postulantes.
- (11) Formula un banco de 30 preguntas de las cuales 08 serán consideradas en el examen de conocimientos del proceso de selección CAS.
- (12) Selecciona las 20 preguntas del examen de conocimientos para los postulantes.
- (13) Participar en la inducción de los postulantes que han alcanzado una vacante durante el proceso de selección.
- (14) Preparar los contratos y participar de sus respectivas firmas.
- (15) Disponer por necesidad de servicio la asignación de funciones y/o actividades adicionales a los servidores o trabajadores a requerimiento del área usuaria y/o la Dirección de Recursos Humanos.
- (16) La Dirección de Recursos Humanos supervisará al área usuaria y al servidor / trabajador, ganador del proceso de convocatoria CAS, durante el periodo de prueba de tres (03) meses, acorde al artículo 10 del Decreto Legislativo No 1057, así como su desempeño posterior.

b) Oficina de Presupuesto:

Es responsable de garantizar que la contratación propuesta cuente con sustento presupuestal. Sus funciones son:

- (1) Verificar la existencia de crédito presupuestario para la contratación CAS solicitada.
- (2) Emitir el informe de disponibilidad presupuestal previo a la convocatoria.
- (3) Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos y la Unidad solicitante para asegurar el uso eficiente de los recursos.

c) Unidad/Área Usuaria:

Identifica y sustenta la necesidad del servicio a contratar. Cumple las siguientes funciones:

- (1) Formular el requerimiento del servicio, con un mínimo de 30 días de anticipación para dar inicio al proceso de convocatoria, adjuntando el perfil del puesto, funciones, duración, lugar de prestación y modalidad de supervisión, tomando como referencia el Manual de

**DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN,
EVALUACIÓN Y CONTRATACIÓN
DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN
CAS EN EL FUERO MILITAR POLICIAL**

Ejemplar N°
Fuero Militar Policial
Sede Central - Lima
Fecha:

20 MAY 2025

DIRECTIVA N° 02 - 2025-FMP/DE/DRRHH

- Clasificador de Cargos (MCC) y el Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP).
- (2) Justificar la necesidad del servicio en el marco del cumplimiento de sus funciones institucionales.
 - (3) Participar en la inducción y asignación de funciones del contratado.
 - (4) Supervisar el cumplimiento de las funciones del puesto y/o asignaciones adicionales, evaluar el desempeño del servidor CAS, informando a la Dirección de Recursos Humanos.
 - (5) Formula un banco de 30 preguntas de las cuales 12 serán consideradas en el examen de conocimientos a los postulantes del CAS.

b. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

1) ETAPA PREPARATORIA:

Comprende las actividades previas que se deben realizar antes de iniciar el proceso de convocatoria y selección:

a) Planeamiento del proceso

- (1) La Unidad/Área Solicitante, con la asistencia de la Dirección de Recursos Humanos elabora el perfil del puesto, teniendo en cuenta las directivas y/o lineamientos vigentes emitidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.
- (2) Para la solicitud de requerimiento de la convocatoria se emplea el perfil del puesto, según el formato del Anexo 1.
- (3) Asimismo, el área usuaria deberá presentar el requerimiento del servicio, con un mínimo de 30 días de anticipación para dar inicio al proceso de convocatoria, adjuntando el perfil del puesto el informe o documento que sustente la necesidad y/o la causa objetiva de la contratación, en el marco del cumplimiento de metas, funciones y objetivos estratégicos.

b) Aprobación del requerimiento y perfil del puesto.

- (1) La Dirección de Recursos Humanos, revisa y valida el requerimiento técnico formulado por la Unidad/Área Solicitante, incluyendo el perfil del puesto y funciones específicas, así como la disponibilidad presupuestal, tomando como referencia el Manual de Clasificador de

**DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN,
EVALUACIÓN Y CONTRATACIÓN
DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN
CAS EN EL FUERO MILITAR POLICIAL**

Ejemplar N°
Fuero Militar Policial
Sede Central - Lima
Fecha: 20 MAY 2025

DIRECTIVA N° 02 - 2025-FMP/DE/DRRHH

Cargos (MCC) y el Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP).

- (2) Aprobado el perfil de puesto, el requerimiento de contratación es elevado a la autoridad competente mediante acto resolutivo, para su autorización.
- (3) La Dirección de Recursos Humanos además, gestiona la habilitación del puesto en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP, de acuerdo a las disposiciones del Ministerio de Economía y Finanzas, y procede a elaborar el Cronograma del Proceso de Selección (Anexo 2) y las respectivas Bases del proceso de selección.

c) Comité de Selección:

Se constituye mediante resolución directoral emitida por la Dirección de Recursos Humanos.

Integrantes:

- (1) Un representante titular de la Dirección de Recursos Humanos, quien actúa como presidente.
- (2) Un suplente de la Dirección de Recursos Humanos, quien actúa como presidente en caso el titular este impedido de ejercer su función.
- (3) Un representante del Área Usuaria, solicitante.
- (4) Un suplente de la del Área Usuaria, en caso el titular este impedido de participar en el proceso de selección.
- (5) Un tercer miembro, designado por la máxima autoridad administrativa o su delegado, que preferentemente pertenezca a otra unidad orgánica de la entidad, quien actuará como veedor.
- (6) Cuando un miembro del Comité identifique una causal de inhibición, Deberá comunicarlo por escrito a la Dirección de Recursos Humanos antes del inicio de la evaluación o, de ser el caso, de forma inmediata al momento de identificar el conflicto. La autoridad respectiva debe aceptar la inhibición y designar al reemplazante si corresponde, garantizando la continuidad del proceso sin afectación al cronograma. La no inhibición, cuando corresponde, puede dar lugar a la descalificación del postulante y generar responsabilidades disciplinarias o administrativas al miembro del comité.
- (7)

**DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN,
EVALUACIÓN Y CONTRATACIÓN
DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN
CAS EN EL FUERO MILITAR POLICIAL**

**Ejemplar N°
Fuero Militar Policial
Sede Central - Lima**

Fecha: 20 MAY 2025

DIRECTIVA N° 02 - 2025-FMP/DE/DRRHH

Funciones del Comité de Selección:

- (1) Aprobar el cronograma del proceso.
- (2) Evaluación de los requisitos mínimos a cada uno de los postulantes, determinando su condición de apto o no apto en proceso de selección CAS, firmando el acta y publicando los resultados en el portal web.
- (3) Calificar las pruebas escritas y/o entrevistas, conforme a lo establecido en el perfil del puesto, firmando el acta y publicando los resultados en el portal web.
- (4) Calificar la evaluación curricular de los postulantes CAS, firmando el acta y publicando los resultados en el portal web.
- (5) Firmar el acta de los ganadores a las vacantes del concurso CAS, publicando los resultados en el portal web.
- (6) Levantar actas por cada etapa del proceso, debidamente firmadas por sus miembros.
- (7) Elaborar y remitir el informe final, con el orden de mérito y postulante seleccionado a la Dirección de Recursos Humanos.
- (8) Resolver situaciones no previstas o empates, aplicando los criterios establecidos en la directiva.

Los miembros del Comité deben actuar con imparcialidad, ética e independencia, y están prohibidos de participar en procesos donde tengan conflicto de intereses, vínculo familiar o relación laboral directa con los postulantes

2) ETAPA DE CONVOCATORIA

Constituyen las acciones que la Dirección de Recursos Humanos debe realizar para la difusión de los procesos de selección y la inscripción de los postulantes.

a) Publicación de la convocatoria.

- (1) La Dirección de Recursos Humanos difunde la convocatoria como mínimo y en simultáneo durante diez (10) días hábiles en el portal institucional de la Entidad y en el Portal de Empleos del Estado (<https://talentoperu.servir.gob.pe/>) de SERVIR.
- (2) En paralelo la Dirección de Recursos Humanos comunica al Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS y otras instituciones, las convocatorias vigentes y la programación establecida para cada etapa, para la difusión en su Registro.

**DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN,
EVALUACIÓN Y CONTRATACIÓN
DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN
CAS EN EL FUERO MILITAR POLICIAL**

DIRECTIVA N° 02 - 2025-FMP/DE/DRRH

**Ejemplar N°
Fuero Militar Policial
Sede Central - Lima**

Fecha: 20 MAY 2025

b) Registro de Postulantes:

- (1) Los/las postulantes deberán realizar su **inscripción** de forma virtual, conforme se establezca en las bases del proceso, en la fecha señalada en el cronograma del proceso de selección.
- (2) Los/las postulantes deberán adjuntar en archivo digital – PDF, **su hoja de vida y los documentos sustentatorios que acredite el cumplimiento de los requisitos del perfil de puesto**, así como la Declaración Jurada del Postulante (Anexo 3) debidamente suscrita, dentro del plazo establecido en el cronograma del proceso de selección.
- (3) La veracidad y autenticidad de la información y documentación presentada por el postulante, es de su responsabilidad, y está sujeta a control posterior así como a las acciones legales que corresponda.
- (4) Si el/la postulante es persona con discapacidad, o Licenciado de las Fuerzas Armadas, o Deportista de Alto Nivel, deberá declararlo y adjuntar la documentación que acredite dicha condición, al momento de su inscripción, con la finalidad de obtener la bonificación correspondiente.

3) ETAPA DE SELECCIÓN

Comprende la evaluación objetiva del/la postulante de acuerdo al perfil del puesto, garantizando los principios de meritocracia, transparencia, no discriminación e igualdad de oportunidades.

a) La etapa de Selección comprende las siguientes evaluaciones:

- (1) Evaluación Curricular (obligatoria)
- (2) Evaluación de Conocimientos (obligatoria)
- (3) Entrevista Personal (obligatoria)
- (4) Evaluación psicológica (opcional)

Cada evaluación es de carácter eliminatorio, a excepción de la evaluación psicológica (opcional), por lo que sólo se puede continuar a la siguiente evaluación los postulantes que hayan cumplido con el puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación anterior.

b) Los pesos ponderados y puntajes mínimos y máximos en cada Evaluación son los siguientes:

**DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN,
EVALUACIÓN Y CONTRATACIÓN
DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN
CAS EN EL FUERO MILITAR POLICIAL**

**Ejemplar N°
Fuero Militar Policial
Sede Central - Lima**

Fecha: 20 MAY 2025

DIRECTIVA N° 02 - 2025-FMP/DE/DRRHH

TABLA DE PESOS PONDERADOS Y PUNTAJES MÍNIMOS Y MÁXIMOS

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNT. MÍNIMO	PUNT. MÁXIMO	PESO	TOTAL PUNTOS
1. EVALUACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS	--	--	--	Cumple / No cumple
2. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	24.00	40.00	40%	40.00
3. EVALUACIÓN CURRICULAR	30.00	40.00	40%	40.00
a. Experiencia Laboral				20.00
1) Experiencia Laboral General				8.00
2) Experiencia Laboral Específica				12.00
Cumple con el mínimo requerido				8.00
Tiene de 1 a 3 años adicionales al mínimo requerido				10.00
Tiene 4 años a más del mínimo requerido				12.00
b. Formación Académica				20.00
1) Grado académico y estudios requeridos para el puesto convocado				10.00
Cumple el grado académico mínimo requerido en el perfil del puesto				6.00
Cuenta con 1 grado académico adicional al mínimo requerido afin al puesto convocado				8.00
Cuenta con 2 grados académicos adicionales al mínimo requerido afin al puesto convocado				10.00
2) Cursos y/o programas de especialización requeridos para el puesto convocado				10.00
Cumple con las horas mínimas por curso y/o especialización de acuerdo al puesto convocado				8.00
Cuenta con el doble de horas adicionales respecto al mínimo requerido en cursos y/o especialización de acuerdo al puesto convocado				10.00
4. ENTREVISTA PERSONAL	12.00	20.00	20%	20.00
a. Competencias personales:				11.00
1) Comunicación efectiva.				2.00
2) Trabajo en equipo.				3.00
3) Adaptabilidad.				2.00
4) Orientación al servicio.				2.00
5) Ética y responsabilidad				2.00
b. Competencias técnicas:				9.00
1) Capacidad de análisis.				2.00
2) Dominio de herramientas tecnológicas o aplicativos institucionales.				2.00
3) Toma de decisiones.				2.00
4) Liderazgo				3.00
TOTAL			100%	100.00

Los resultados de cada una de las Evaluaciones son publicados en el Portal web del Fuero Militar Policial, dentro de los plazos establecidos en las Bases de cada Convocatoria, es responsabilidad de cada postulante su verificación.

c) Verificación de Inscripción

Es eliminatoria y no asigna puntaje, el comité de selección revisa la ficha de inscripción del/la postulante y los documentos que acompaña y luego de verificar que cumple con la totalidad de requisitos mínimos para el puesto requerido, lo declara APTO y lo denomina candidato para participar en el proceso de selección, de

**DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN,
EVALUACIÓN Y CONTRATACIÓN
DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN
CAS EN EL FUERO MILITAR POLICIAL**

Ejemplar N°
Fuero Militar Policial
Sede Central - Lima
Fecha: 20 MAY 2025

DIRECTIVA N° 02 - 2025-FMP/DE/DRRHH

no cumplir los con algún requisito solicitado, se le declara NO APTO, en ese caso el postulante queda eliminado del proceso.

d) Evaluación Curricular

La evaluación curricular se realizará teniendo en cuenta el siguiente: Anexo 04

e) Formación Académica

Se califican aspectos como formación académica, capacitaciones y experiencia laboral. Esta etapa es de carácter eliminatorio y tiene puntaje.

La Dirección de Recursos Humanos verifica y evalúa los requisitos de formación académica, referido al nivel educativo, grados o títulos, especialidad, colegiatura y habilitación profesional, según se haya solicitado en el perfil de puesto.

Se acredita con copias simples legibles del grado o situación académica de acuerdo a lo requerido en el Perfil del puesto. Se otorga puntaje por cada factor, de acuerdo al detalle de la Tabla de Pesos Ponderados y Puntaje mínimo y máximo conforme a los requisitos mínimos para el puesto, la documentación que no corresponda a lo consignado en las bases no será tomada en cuenta en la evaluación curricular.

(1) Sobre cursos, diplomados y programas de especialización

Esta evaluación se realiza en los siguientes términos:

- (a) Para la acreditación de cursos, diplomados, o programas de especialización se considerarán las constancias, certificados o diplomas expedidos por el centro de estudios y validado por la autoridad competente.
- (b) Los cursos, diplomados, o programas de especialización deben haber concluido a la fecha de postulación, y cada diploma o documento deberá indicar la cantidad de horas y el nombre de la materia dictada.
- (c) Los programas de especialización, diplomados y cursos, cumplirán los requisitos y/o exigencias según el Manual Clasificador de cargos (MCC) y las bases del concurso.

**DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN,
EVALUACIÓN Y CONTRATACIÓN
DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN
CAS EN EL FUERO MILITAR POLICIAL**

**Ejemplar N°
Fuero Militar Policial
Sede Central - Lima**

Fecha: 20 MAY 2025

DIRECTIVA N° 02 - 2025-FMP/DE/DRRHH

f) Sobre la experiencia

(1) Experiencia General

Se considera como experiencia general los puestos profesionales convocados los años de servicio desde las prácticas pre profesionales (según corresponda) y prácticas profesionales que se hayan realizado en el sector público o privado conforme a la normativa vigente.

Para la evaluación de la experiencia general, sólo se consideraran los documentos que indiquen expresamente el tiempo de experiencia con fecha de inicio y fecha de término (expresado en día/mes/año).

(2) Experiencia Específica

Forma parte de la experiencia general, y es la que está vinculada a la función o materia, puesto o cargo y/o al sector público

- El tiempo de experiencia específica profesional se contabilizará desde la fecha en que el/la postulante obtenga la condición de egresado/a. Para validar dicha experiencia, deberá presentar la constancia o diploma de egresado/a; caso contrario, se contabilizará desde la obtención del grado de bachiller y/o título profesional, según corresponda.
- Se contabilizará como experiencia específica a las prácticas Pre profesionales realizadas en el marco del SECIGRA y/o SERUM según corresponda.
- Para los puestos donde no se requiera formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiera educación básica, se contabilizará cualquier experiencia laboral.
- Para la evaluación de la experiencia específica, sólo se consideraran los documentos que indiquen expresamente el tiempo de experiencia con fecha de inicio y fecha de término (expresado en día/mes/año), así como el cargo desempeñado, función o actividad desarrollada.

g) Evaluación de Conocimientos

(1) Sobre la elaboración del balotario de preguntas

- Esta evaluación mide el nivel de conocimientos técnicos del candidato en relación al perfil, funciones y objetivos

**DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN,
EVALUACIÓN Y CONTRATACIÓN
DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN
CAS EN EL FUERO MILITAR POLICIAL**

**Ejemplar N°
Fuero Militar Policial
Sede Central - Lima**

Fecha: 20 MAY 2025

DIRECTIVA N°02 - 2025-FMP/DE/DRRH

del puesto convocado, y sus resultados tienen carácter eliminatorio.

- (b) Posterior a la aprobación de la apertura de la convocatoria, la Dirección de Recursos Humanos, solicitará al Área usuaria remita en el plazo de 24 horas un balotario con treinta (30) preguntas claras y objetivas como mínimo, de opción múltiple (5 alternativas de respuestas por pregunta), indicando la respuesta correcta por cada pregunta y su respectiva justificación, de las cuales se incluirán en la evaluación solo doce (12) preguntas, asimismo la Dirección de Recursos Humanos elaborará un balotario de treinta (30) preguntas, claras y objetivas como mínimo, de opción múltiple (5 alternativas de respuestas por pregunta), indicando la respuesta correcta por cada pregunta y su respectiva justificación, de las cuales solo se incluirán en la evaluación ocho (08) preguntas.
- (c) El balotario debe ser remitido por el representante del área usuaria por correo electrónico al email seleccioncas@fmp.gob.pe. Tanto el área usuaria como el/la servidor/a de la Dirección de Recursos Humanos a cargo del proceso de selección deben velar por la **confidencialidad de la información**, bajo responsabilidad.
- (d) La Dirección de Recursos Humanos elabora un balotario de treinta (30) preguntas, claras y objetivas como mínimo, de opción múltiple (5 alternativas de respuestas por pregunta), indicando la respuesta correcta por cada pregunta y su respectiva justificación, de las cuales se incluirán en la evaluación solo ocho (08) preguntas.

(2) Sobre el desarrollo de la evaluación de conocimientos

- (a) La evaluación de conocimientos consta de veinte (20) preguntas, con una calificación asignada de dos (02) puntos por pregunta válida. Por lo que, el rango del puntaje es de cero (0) hasta cuarenta (40) puntos, siendo el puntaje mínimo aprobatorio de veinticuatro (24) puntos y el máximo de cuarenta (40) puntos. No se asignan puntos en contra. (formato Anexo 5)
- (b) Asimismo, el tiempo de duración de la evaluación será establecida en las bases del concurso y puede llevarse a cabo de manera presencial o virtual. En caso de evaluación virtual, puede utilizarse de manera paralela una plataforma de videoconferencia, tales como Team, Zoom, Meet, entre otras, que es indicada por el comité de selección.

**DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN,
EVALUACIÓN Y CONTRATACIÓN
DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN
CAS EN EL FUERO MILITAR POLICIAL**

**Ejemplar N°
Fuero Militar Policial
Sede Central - Lima**

Fecha: 20 MAY 2025

DIRECTIVA N° 02 - 2025-FMP/DE/DRRHH

- (c) La evaluación de los puestos convocados para los Tribunales Superiores al interior del país, se realizará de manera virtual y la evaluación será complementada con el seguimiento a través de video mientras dure la evaluación para verificar la identidad del postulante y disminuir el riesgo de fraude o suplantación, asimismo, el postulante deberá contar con un equipo electrónico (Laptop, PC, con cámara) y asegurar la conectividad de su internet vía cable, siendo responsable el postulante de algún corte del servidor durante la realización de la evaluación de conocimientos.
- (d) El puntaje mínimo aprobatorio es de veinticuatro (24) puntos, por lo que los postulantes que obtengan un puntaje menor, serán considerados como NO APTOS/AS. Los postulantes que no se presenten a la evaluación en el horario y fecha programadas serán considerados como DESCALIFICADOS/AS.

h) Entrevista personal.

- (1) La entrevista personal consiste en determinar a través de una conversación esquematizada, la interacción de los/as candidatos/as con la finalidad de evaluar sus competencias para el desempeño adecuado del puesto.
 - (a) La entrevista personal, se podrá realizar de manera presencial y/o virtual a través de video llamadas o videoconferencia. La modalidad es establecida en las Bases de la convocatoria. Dicha entrevista es registrada en audio y video (grabación), para luego ser almacenada y custodiada por la Dirección de Recursos Humanos.
 - (b) En caso de realizar una video llamada o videoconferencia, la Dirección de Recursos Humanos comunica a los/las candidatos/as el enlace correspondiente el día de la publicación del cronograma de las entrevistas, en el portal web institucional.
 - (c) Es responsabilidad de los postulantes contar con equipo electrónico (Laptop, PC, con cámara) y asegurar la conectividad de su internet.
 - (d) La entrevista personal estará a cargo del Comité de Selección, conformado por un representante de la Dirección de Recursos Humanos y un representante del área usuaria, pudiendo contar con la participación de veedores.
 - (e) En caso la Dirección de Recursos Humanos tenga la calidad de área usuaria en un proceso de selección, podrá

**DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN,
EVALUACIÓN Y CONTRATACIÓN
DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN
CAS EN EL FUERO MILITAR POLICIAL**

DIRECTIVA N° 02 - 2025-FMP/DE/DRRHH

**Ejemplar N°
Fuero Militar Policial
Sede Central - Lima
Fecha:**

20 MAY 2025

solicitar apoyo a otra unidad orgánica del Fuero Militar Policial.

- (f) La entrevista personal debe ser objetiva, estandarizada y pertinente al perfil del puesto, respetando los principios de meritocracia, igualdad de oportunidades y transparencia
- (g) Para la calificación de la entrevista personal, cada representante del Comité de Selección utilizará el Anexo 6 (Formato de Entrevista Personal), con el cual se evaluarán las competencias/habilidades requeridas en el perfil de puesto.
- (h) Para determinar el puntaje total de la entrevista de cada postulante, se suma los valores otorgados por los dos representantes que integran el Comité de Selección.
- (i) El puntaje mínimo aprobatorio de la entrevista personal es de 12 puntos y el puntaje máximo es de 20 puntos. De no alcanzar el puntaje mínimo el/la postulante es declarado "No Apto/a".
- (j) Si el postulante no se presenta a la entrevista a través del aplicativo virtual y/o de manera presencial, según determinen las bases, en fecha y hora señalada, es causal de eliminación, con la indicación de "DESCALIFICADO/A".
- (k) En caso que ningún postulante se presente a la entrevista personal u obtenga el puntaje mínimo aprobatorio, el proceso de selección será declarado "Desierto".
- (l) El esquema de la entrevista personal tendrá un total de 10 preguntas: 5 por Recursos Humanos y 5 por el Área Usuaria, siendo la nota mínima aprobatoria 12 puntos.

4) RESULTADOS FINALES

- a) Con los resultados obtenidos en la evaluación curricular, la evaluación de conocimientos y la entrevista personal, el Comité de Selección determinará el puntaje final, tomando en cuenta además las bonificaciones que conforme a ley corresponde otorgar en determinados casos.
- b) En estricto orden de mérito se elige como "Ganador/a" del proceso de selección, el/la postulante que obtenga el mayor puntaje.
- c) En caso de empate, prevalece el/la candidato/a que obtenga el puntaje mayor en el examen de conocimientos. En caso persista el empate, se procede a seleccionar al/a la candidato/a que haya obtenido mayor puntaje en la evaluación curricular. De persistir el empate, se procede a realizar una entrevista final, en la cual se define al/a la ganador/a.

**DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN,
EVALUACIÓN Y CONTRATACIÓN
DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN
CAS EN EL FUERO MILITAR POLICIAL**

Ejemplar N°
Fuero Militar Policial
Sede Central - Lima
Fecha: 20 MAY 2025

DIRECTIVA N° 02 - 2025-FMP/DE/DRRHH

- d) Los resultados finales con los puntajes obtenidos se publican en el portal institucional del Fuero Militar Policial en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección.

5) SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

- a) El/la candidato/a que es declarado/a Ganador/a dentro de los cinco (5) días hábiles desde el día siguiente de publicado el resultado final; debe suscribir el contrato, debiendo previamente entregar a la Dirección de Recursos Humanos en original los documentos presentados para la evaluación curricular, así como la ficha de datos personales y familiares, las declaraciones juradas correspondientes y los certificados de antecedentes policiales, penales y judiciales.
- b) Si el/la candidato/a declarado/a ganador/a no suscribe el contrato dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procede a convocar al/la candidato/a declarado/a como accesitario/a, el cual tiene cinco (05) días hábiles, contados a partir de la notificación que se le realice, para presentarse suscribir el contrato respectivo. En caso de no presentarse, se repite el procedimiento con el/la siguiente accesitario/a y así sucesivamente.
- c) Una vez suscrito el contrato CAS, la Dirección de Recursos Humanos procede al registro respectivo en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público. Asimismo, es responsable de realizar la fiscalización posterior, de acuerdo a las disposiciones normativas vigentes.
- d) La Dirección de Recursos Humanos elabora el contrato, que debe ser suscrito antes del inicio del servicio y registrado en el sistema informático correspondiente (AIRHSP u otro que determine SERVIR).

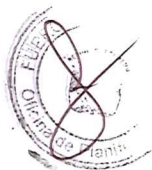
6) DE LA POSTERGACIÓN, CANCELACIÓN Y DECLARACIÓN DE DESIERTO DEL CONCURSO PÚBLICO

a) De la Postergación

La Dirección de Recursos Humanos puede postergar y/o reprogramar el cronograma establecido en las bases de la convocatoria, con la debida justificación y comunicación a través del Portal web del Fuero Militar Policial. Dicha postergación y/o reprogramación puede efectuarse en cualquiera de las etapas del proceso de selección anteriores a la entrevista personal.

b) De la cancelación

El proceso de selección puede ser cancelado hasta antes de la etapa de la entrevista personal.



**DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN,
EVALUACIÓN Y CONTRATACIÓN
DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN
CAS EN EL FUERO MILITAR POLICIAL**

**Ejemplar N°
Fuero Militar Policial
Sede Central - Lima**

Fecha: 20 MAY 2025

DIRECTIVA N° 02 - 2025-FMP/DE/DRRH

c) De la declaración de desierto

El proceso de selección puede ser declarado desierto, según los siguientes supuestos: primero, cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección, segundo cuando ninguno de los/las postulantes cumplen con los requisitos mínimos exigidos o no se obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las etapas del proceso de selección y tercero, cuando el/la candidato/a declarado/a ganador/a no se presente a la suscripción del contrato o comunique su voluntad de no suscribir el mismo, así como sus accesitarios/as

7) DE LOS RECURSOS DE IMPUGNACIÓN

- a) Si algún postulante o candidato/a considerara que se haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, puede presentar ante el Comité de Selección el recurso de reconsideración para su absolución, o recurso apelación para ser elevado al Tribunal del Servicio Civil.
- b) Los recursos de impugnación sólo proceden cuando se publique el cuadro de méritos con los resultados finales del concurso.
- c) Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso de selección (publicación del resultado final o lista de ganadores). Cabe mencionar que, interponer el recurso de impugnación no paraliza la formalización del acto administrativo, ni lo retrotrae.

g. INSTRUCCIONES ESPECIALES

- 1) Cualquier situación no prevista en la presente directiva se regula de acuerdo a las normas vigentes sobre la materia.
- 2) La Dirección de Recursos Humanos establece los procedimientos y acciones complementarias que sean pertinentes para la correcta conducción del proceso de selección; así como es responsable de la difusión y del cumplimiento de la presente Directiva.
- 3) La presente directiva podrá ser modificada o actualizada conforme a los cambios en el marco normativo aplicable.
- 4) En caso de emergencia o situación excepcional, se podrá realizar un proceso simplificado de contratación, conforme a las disposiciones de SERVIR y la PCM.



Julio Ernesto RODRIGUEZ DIAZ
Coronel FAP (R)
Secretario General del Fuero Militar Policial

**DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN,
EVALUACIÓN Y CONTRATACIÓN
DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN
CAS EN EL FUERO MILITAR POLICIAL**

Ejemplar N°
Fuero Militar Policial
Sede Central - Lima
Fecha:

20 MAY 2025

DIRECTIVA N° 02 - 2025-FMP/DE/DRRHH

ANEXOS

- Anexo 01 – Formato de Perfil del Puesto.
- Anexo 02 – Formato de Cronograma del Proceso de Selección
- Anexo 03 – Formato de Declaración Jurada del Postulante
- Anexo 04 – Formato de evaluación curricular
- Anexo 05 – Formato de formulación de preguntas de conocimiento
- Anexo 06 – Formato de entrevista personal
- Anexo 07 – Flujograma convocatoria CAS



**DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN,
EVALUACIÓN Y CONTRATACIÓN
DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN
CAS EN EL FUERO MILITAR POLICIAL**

DIRECTIVA N° 02 - 2025-FMP/DE/DRRHH

Ejemplar N°
Fuero Militar Policial
Sede Central - Lima
Fecha:

20 MAY 2025

Anexo 01

Formato de Perfil del Puesto

 FUERO MILITAR POLICIAL
FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	
Unidad orgánica	
Nombre del cargo	
Clasificación	
Nombre del puesto	
Dependencia jerárquica	

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

--

FUNCIONES DEL PUESTO

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

--

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal ☐ Permanente ☐

--

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/ especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?
☐ Primaria	Incompleta Completa	☐ Egresado (a)	☐ Bachiller	Título / Licenciatura
☐ Secundaria		☐ Doctorado	☐ Egresado	Grado
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)		☐ Doctorado	☐ Egresado	Grado
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)				
☐ Universitaria				
				D) ¿Habilitación profesional?
				Sí ☐ No ☐

**DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN,
EVALUACIÓN Y CONTRATACIÓN
DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN
CAS EN EL FUERO MILITAR POLICIAL**

**Ejemplar N°
Fuero Militar Policial
Sede Central - Lima
Fecha:**

20 MAY 2025

DIRECTIVA N° 02 - 2025-FMP/DE/DRRHH

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

C) Conocimientos de Ofimática e idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA					IDIOMAS/ DIALECTOS				
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos					Inglés				
Hojas de cálculo					Quechua				
Programa de presentaciones					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o materia:

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

REQUISITOS ADICIONALES

**DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN,
EVALUACIÓN Y CONTRATACIÓN
DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN
CAS EN EL FUERO MILITAR POLICIAL**

Ejemplar N°
Fuero Militar Policial
Sede Central - Lima
Fecha: 20 MAY 2025

DIRECTIVA N°02 - 2025-FMP/DE/DRRH

Anexo 02

Formato de Cronograma del Proceso de Selección

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

**DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN,
EVALUACIÓN Y CONTRATACIÓN
DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN
CAS EN EL FUERO MILITAR POLICIAL**

Ejemplar N°
Fuero Militar Policial
Sede Central - Lima
Fecha:

20 MAY 2025

DIRECTIVA N° 02 - 2025-FMP/DE/DRRHH

Anexo 03

Formato de Declaración Jurada del Postulante

**DECLARACIÓN JURADA SOBRE NO RELACIÓN DE PARENTESCO CON
ALGÚN(OS) FUNCIONARIO(S) O SERVIDOR(ES) CON PODER DE DECISIÓN, SER
JEFE DIRECTO O INDIRECTO DE UN FAMILIAR DENTRO DEL MISMO ÓRGANO,
UNIDAD O DEPENDENCIA 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, que:

1. Existe vínculo _____
2. No existe vínculo _____

En caso de haber marcado la alternativa número uno (1), detallar el o los casos por los
cuales se configura la vinculación.

Marcar con un aspa	CASOS DE VINCULACIÓN
☐	Por razones de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad.
☐	Por razones de parentesco hasta el segundo grado de afinidad.
☐	Vínculo conyugal (esposo/a).
☐	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.

**DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN,
EVALUACIÓN Y CONTRATACIÓN
DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN
CAS EN EL FUERO MILITAR POLICIAL**

DIRECTIVA N° 02 - 2025-FMP/DE/DRRHH

**Ejemplar N°
Fuero Militar Policial
Sede Central - Lima
Fecha:**

20 MAY 2025

Anexo 04

Formato de evaluación curricular

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNT. MÍNIMO	PUNT. MÁXIMO	PESO	TOTAL PUNTO S	PUNTAJE OBTENID O
EVALUACIÓN CURRICULAR	30.00	40.00	40%	40.00	
a. Experiencia Laboral				20.00	
				8.00	
1) Experiencia Laboral General					
2) Experiencia Laboral Específica				12.00	
Cumple con el mínimo requerido				8.00	
Tiene de 1 a 3 años adicionales al mínimo requerido				10.00	
Tiene 4 años a más del mínimo requerido				12.00	
b. Formación Académica				20.00	
1) Grado académico y estudios requeridos para el puesto convocado				10.00	
Cumple el grado académico mínimo requerido en el perfil del puesto				6.00	
Cuenta con 1 grado académico adicional al mínimo requerido afín al puesto convocado				8.00	
Cuenta con 2 grados académicos adicionales al mínimo requerido afín al puesto convocado				10.00	
2) Cursos y/o programas de especialización requeridos para el puesto convocado				10.00	
Cumple con las horas mínimas por curso y/o especialización de acuerdo al puesto convocado				8.00	
Cuenta con el doble de horas adicionales respecto al mínimo requerido en cursos y/o especialización de acuerdo al puesto convocado				10.00	

**DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN,
EVALUACIÓN Y CONTRATACIÓN
DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN
CAS EN EL FUERO MILITAR POLICIAL**

**Ejemplar N°
Fuero Militar Policial
Sede Central - Lima
Fecha:**

20 MAY 2025

DIRECTIVA N° 02 - 2025-FMP/DE/DRRHH

Anexo 05

Formato de formulación de preguntas de conocimiento (área usuaria)

**FICHA DE FORMULACIÓN DE PREGUNTAS – CONOCIMIENTOS TÉCNICOS
(UNIDAD USUARIA)**

I. Datos Generales

Unidad Usuaria:
Puesto Convocado:
Responsable de la Elaboración:
Fecha:

II. Indicaciones Generales

- Se deben formular 30 preguntas de opción múltiple, con una sola respuesta correcta.
- Cada pregunta vale 1 punto.
- El nivel de dificultad debe ser intermedio, con enfoque aplicativo/técnico según el perfil del puesto.
- Deben evaluarse conocimientos técnicos específicos, normativa sectorial y/o capacidades funcionales del puesto.



III. Estructura de las Preguntas

Para cada pregunta, se debe completar la siguiente ficha:

PREGUNTA N.º []

- Aspecto o Tema Evaluado: (Ej. Procedimientos logísticos, legislación penal militar, redacción administrativa, etc.)
- Pregunta: (Redactar de forma clara, objetiva y técnica)
- Alternativas:
 -
 -
 -
 -
 -
- Respuesta Correcta: ✓
- Sustento técnico de la respuesta correcta: (Explicación breve y concreta sobre por qué es la alternativa correcta, con base normativa o técnica si aplica)



Recomendaciones finales:

- Evitar ambigüedades o redacción confusa.
- No repetir preguntas ni respuestas.
- Verificar que todas las preguntas estén relacionadas con funciones o competencias del puesto.
- Mantener equilibrio entre teoría y aplicación práctica.

**DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN,
EVALUACIÓN Y CONTRATACIÓN
DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN
CAS EN EL FUERO MILITAR POLICIAL**

Ejemplar N°
Fuero Militar Policial
Sede Central - Lima
Fecha: 20 MAY 2025

DIRECTIVA N° 02 - 2025-FMP/DE/DRRHH

Anexo 06

Formato de entrevista personal

FUERO MILITAR POLICIAL

FORMATO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

PROCESO CAS N° XXX-2025-FMP

POSTULANTE: _____

FACTOR POR EVALUAR	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE RRHH	PUNTAJE ÁREA USUARIA	PROMEDIO OBTENIDO
COMPETENCIAS PERSONALES				
Comunicación efectiva	2			
Trabajo en equipo	3			
Adaptabilidad	2			
Orientación al Servicio	2			
Ética y responsabilidad	2			
COMPETENCIAS TÉCNICAS				
Capacidad de Análisis	2			
Dominio de herramientas tecnológicas	2			
Toma de decisiones	2			
Liderazgo	3			
	20			

COLOCAR SEGÚN CORRESPONDA:

EL/LA POSTULANTE **ALCANZA EL PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO**, CONDICIÓN **APTO.**
EL/LA POSTULANTE **NO ALCANZA EL PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO**, CONDICIÓN **NO APTO.**

Lima, _____

Representante de RRHH

Representante del área usuaria

Ejemplar N°
Fuero Militar Policial
Sede Central - Lima
Fecha: 20 MAY 2018

Anexo 07

FLUJOGRAMA CONVOCATORIA CAS



**FUERO
MILITAR
POLICIAL**

ETAPA PREPARATORIA

**ETAPA
DE CONVOCATORIA**

ETAPA DE SELECCIÓN

