"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

# BASES DEL PROCESO CAS N° 037-2026-MINDEF

| PUESTO | UNIDAD ORGÁNICA |
|---|---|
| **UN/A (01) ANALISTA DE TESORERIA** | **DIRECCIÓN GENERAL PREVISIONAL DE LAS FUERZAS ARMADAS** |

## I. DISPOSICIONES GENERALES

### 1.1 Objeto

El Ministerio de Defensa requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, **a plazo determinado temporal**, a través del presente el Proceso de Selección **CAS N° 037-2026-MINDEF** a Un/a (01) persona que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto de **"ANALISTA DE TESORERIA"**.

### 1.2 Base legal

a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales
b) Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente y sus normas complementarias
c) Ley Nro. 29973, Ley de la Persona con Discapacidad.
d) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
e) Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
f) Ley N° 31396, Ley que reconoce las Prácticas Pre profesionales y Prácticas Profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
g) Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
h) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
i) Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público y su Reglamento.
j) Ley N° 32563, Ley que regula los derechos y obligaciones de los servidores sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057.
k) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.
l) Decreto Legislativo N° 1401, y su reglamento, aprobado con el Decreto Supremo N° 083-2019 -PCM
m) Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
n) Decreto Supremo N° 006-2026-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nro. 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
o) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2014 SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
p) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR-PE que formalizan modificación de la Res. N° 061- 010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
q) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos

para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".

r) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
s) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000027-2023-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N°001-2022-SERVIR-GDSRH "Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público".
t) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000110-2026-SERVIR-PE, que aprueban los "Lineamientos para la aplicación de las disposiciones sobre los contratos administrativos de servicios en el marco de la Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 32732, Ley que aprueba Créditos Suplementarios para el Financiamiento de Inversiones Públicas orientadas al cierre de brechas, la continuidad de los servicios del estado y garantizar la transición democrática; y dicta otras medidas".
u) Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

### 1.3 Entidad convocante y órgano responsable

El Ministerio de Defensa realizará el Proceso de Selección CAS N° 037-2026-MINDEF. La conducción del proceso de selección en todas sus evaluaciones estará a cargo de la Dirección de Personal Civil, excepto la evaluación curricular y Entrevista Personal que estará dirigido por un Comité de Selección.

### 1.4 Perfil del puesto

Los requisitos correspondientes al presente el Proceso de Selección **CAS N° 037-2026-MINDEF** se encuentran detallados en el formato de Perfil de Puesto.

### 1.5 Número de posiciones a convocarse

Se convoca Un/a (01) posición de **ANALISTA DE TESORERIA** PARA LA **DIRECCIÓN GENERAL PREVISIONAL DE LAS FUERZAS ARMADAS** del Ministerio de Defensa.

### 1.6 Condiciones del puesto

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| **Lugar de prestación del servicio** | Av. La Peruanidad S/N – Edificio Quiñones – Ministerio de Defensa – Jesús María |
| **Duración del Contrato** | Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2026 |
| **Remuneración mensual (*)** | S/ 6,000.00 (Seis mil y 00/100 Soles).<br>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador |
| **Modalidad** | Presencial. |

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

| | |
|---|---|
| **Otras condiciones esenciales del contrato** | No estar impedido para contratar con el Estado |

(*) La remuneración mensual señalada incluye los incrementos remunerativos ascendentes a S/ 64.19 (Sesenta y cuatro con 19/100 soles) aprobado mediante Decreto Supremo 311-2022-EF, S/ 50.00 (Cincuenta con 00/100 soles) aprobado mediante Decreto Supremo 313-2023-EF, S/ 50.00 (Cincuenta con 00/100 soles) aprobado mediante Decreto Supremo 265-2024-EF y S/ 100.00 (Cien con 00/100 soles) aprobado mediante Decreto Supremo DS 279-2024-EF, así como los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

## II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

### 2.1 Cronograma detallado

El Proceso de Selección **CAS N° 037-2026-MINDEF** – en adelante "proceso" – para contratar Un/a (01) posición de **ANALISTA DE TESORERIA**, se rige por el Cronograma y etapas del proceso siguiente:

| | ETAPAS DEL PROCESO | FECHA | ÁREA RESPONSABLE |
|---|---|---|---|
| 1 | Registro en el Portal Web Talento Perú – SERVIR | 11 de noviembre de 2026 | Dirección de Personal Civil |
| | **CONVOCATORIA** | | |
| 2 | Publicación y Difusión de la Convocatoria en:<br>• Aplicativo Informático Registro de Ofertas Laborales del Sector Público – Talento SERVIR: https://talentoperu.servir.gob.pe/<br>Sección: Ver convocatorias<br>• Sede digital del MINDEF<br>https://www.gob.pe/mindef<br>Sección: Trabaja con Nosotros | Del 12 al 26 de noviembre de 2026 | Dirección de Personal Civil |
| 3 | Postulación virtual **(08:30 a 16:30 horas)**, mediante correo electrónico convocatoriascas@mindef.gob.pe<br>**Asunto: Apellidos, nombres y número de proceso** | 27 de noviembre de 2026 | Postulantes |
| | **SELECCIÓN** | | |
| 4 | Verificación de requisitos mínimos de la ficha de postulación | 30 de noviembre de 2026 | Dirección de Personal Civil |
| 5 | Publicación de Resultados de Verificación de requisitos mínimos de la ficha de postulación https://www.mindef.gob.pe/cas/index.php | 01 de diciembre de 2026 | Dirección de Personal Civil |
| 6 | Evaluación de conocimientos | 02 de diciembre de 2026 | Dirección de Personal Civil |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 7 | Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos en el Portal Institucional https://www.mindef.gob.pe/cas/index.php | 02 de diciembre de 2026 | Dirección de Personal Civil |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | | **FECHA** | **ÁREA RESPONSABLE** |
| 8 | Recepción de documentación sustentatoria **(08:30 a 16:30 horas),** mediante correo electrónico convocatoriascas@mindef.gob.pe **Asunto: Apellidos, nombres y número de proceso** | 03 de diciembre de 2026 | Postulantes |
| 9 | Evaluación del CV documentado | 04 de diciembre de 2026 | Comité de Selección |
| 10 | Publicación de resultados del CV documentado en el Portal Institucional https://www.mindef.gob.pe/cas/index.php | 07 de diciembre de 2026 | Dirección de Personal Civil |
| 11 | Entrevista Personal | 10 de diciembre de 2026 | Comité de Selección |
| 12 | Publicación de resultado final en el Portal Institucional https://www.mindef.gob.pe/cas/index.php | 10 de diciembre de 2026 | Dirección de Personal Civil |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | | | |
| 13 | Suscripción del Contrato y Registro del Contrato | Hasta los 05 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales | Dirección de Personal Civil |

**Consideraciones**

a) El presente proceso se regirá por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
b) El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso; además, de los comunicados emitidos como parte de la convocatoria, en el Portal Institucional del Ministerio de Defensa.
c) Cada evaluación es eliminatoria, por lo cual sólo podrá acceder a la siguiente evaluación quienes hayan calificado en la evaluación previa. Asimismo, la evaluación de conocimientos y entrevista personal se ejecutarán de acuerdo a lo comunicado oportunamente en el Portal Institucional.
d) En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará lugar/modalidad, fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.
e) Las consultas referidas al presente proceso de selección, deberán dirigirse al correo electrónico: convocatoriascas@mindef.gob.pe.

f) Se respetará el horario de ingreso, por lo que toda **POSTULACIÓN** que sea ingresada fuera del tiempo establecido no se tomará en cuenta en la evaluación del proceso CAS.

### 2.2 Descripción del proceso y su modalidad

El presente proceso consta de las siguientes etapas y actividades, las cuales son de carácter eliminatorio, según se describe a continuación:

| N° | Evaluación | Condición | Puntaje Mínimo | Puntaje Máximo | Peso | Descripción |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Verificación de requisitos mínimos de la Ficha de Postulación | Apto / No Apto | No otorga puntaje | | No aplica | Revisión de cumplimiento de requisitos mínimos del perfil de puesto |
| 2 | Evaluación de conocimientos | Apto / No Apto / Descalificado | 30 puntos | 40 puntos | 30% | Evaluación mediante Prueba de conocimientos, según lo establecido en el Perfil de Puesto. |
| 3 | Evaluación curricular | Apto / No Apto / Descalificado | 30 puntos | | 40% | Calificación de la documentación sustentatoria de los postulantes que aprobaron la Evaluación de Conocimientos |
| 4 | Entrevista personal | Apto / No Apto / Descalificado | 20 puntos | 30 puntos | 30% | Orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de las habilidades del postulante en relación con el perfil del puesto. |
| **Puntaje Total** | | | **80 puntos** | **100 puntos** | **100%** | |

### 2.3 Forma de presentación y ejecución

a) La postulación se realizará de forma virtual a través del correo electrónico convocatoriascas@mindef.gob.pe en la(s) fecha(s) indicada(s) en el cronograma.

b) Si el postulante cuenta con el certificado de discapacidad que acredita dicha condición, deberá indicarlo en la Ficha de Postulación y en el Formato de Solicitud de Ajuste Razonable para Persona con Discapacidad. Asimismo, de ser el caso, debe detallar los ajustes razonables requeridos para que la entidad realice las acciones correspondientes, de acuerdo a la normativa vigente. La persona con discapacidad que, por dilaciones o demoras ajenas a ella, no cuente con dicho documento, solicita el otorgamiento de ajustes razonables adjuntando la Declaración Jurada que reemplaza temporalmente el Certificado o Carnet de CONADIS. Esta declaración jurada se sustituye por el respectivo Certificado de Discapacidad, una vez que sea obtenido y hasta antes de que se lleve a cabo la etapa de entrevista personal.

c) Las consultas y/o dudas respecto al desarrollo del presente proceso deben ser enviadas al siguiente correo electrónico convocatoriascas@mindef.gob.pe.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

### 2.4 Evaluaciones y criterios de evaluación

#### 2.4.1 Postulación virtual y verificación de requisitos mínimos de la Ficha de Postulación

- Los interesados que deseen participar en el proceso de selección deberán enviar en **formato PDF (UN SOLO ARCHIVO)** al correo electrónico: convocatoriascas@mindef.gob.pe de acuerdo a las fechas indicadas en el cronograma**, desde una cuenta Gmail**[1], por motivos de políticas de seguridad de la entidad, los siguientes formatos de manera obligatoria:
  1. **Formato 1 – Ficha de Postulación**
  2. **Formato 2 – Declaración Jurada Múltiple**
  3. **Formato 3 – Declaración Jurada por Bonificación**

  Los formatos remitidos deben estar firmados en el campo correspondiente (la firma puede ser digitalizada, escaneada o firma digital), caso contrario el postulante obtendrá la condición de **"NO APTO".**

- En el asunto del correo electrónico deberá **indicar Apellidos, nombres y número de proceso**.

**IMPORTANTE:**

- Los formatos que no se encuentren debidamente llenados o que incumplan los requisitos, se otorgará la condición de **"NO APTO".**

- La información consignada en los formatos de postulación tiene carácter de declaración jurada, por lo que el/la postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

- El perfil de puesto convocado exige el cumplimiento de todos los requisitos, los mismos que deberán ser declarados al momento de la postulación a través de la Ficha de Postulación.

- Si los postulantes son Licenciados de las Fuerzas Armadas deberán consignar la información en la Ficha de Postulación y en la Declaración Jurada por Bonificación, con la finalidad de obtener la Bonificación correspondiente.

- Si los postulantes cuentan con certificado de discapacidad y/o están registrados en el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS (cuenta con carnet o Resolución de CONADIS), deberán declarar esta condición en la Ficha de Postulación y en la Declaración Jurada por Bonificación, con la finalidad de obtener la Bonificación correspondiente. Asimismo, de ser el caso, deberán detallar los ajustes razonables requeridos para realizar las acciones correspondientes en el desarrollo del proceso en la Ficha de Postulación y en el Formato de Solicitud de Ajuste Razonable para Persona con Discapacidad.

[1] **Cabe señalar que, si el/la postulante envía su archivo con una cuenta de correo diferente a la señalada (GMAIL), se corre el riesgo de no ser recibido por la entidad por las políticas de seguridad de la información.**

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- En los casos donde se soliciten ajustes razonables, la aprobación de dichos ajustes estará sujeta a la razonabilidad de los mismos y a la protección y cumplimiento de los principios de igualdad de oportunidades, meritocracia y transparencia con la que se rigen y ejecutan los procesos de selección, quedando imposibilitada la exoneración de alguna etapa descalificatoria dentro del mismo proceso, en el marco de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

- En caso se requiera mayor información relacionada con los ajustes razonables durante las distintas etapas del proceso de selección, las solicitudes y consultas deberán ser enviadas al siguiente correo electrónico convocatoriascas@mindef.gob.pe.

- **Ajustes razonables:** Los ajustes razonables en el proceso de selección comprenden la adecuación de las metodologías, procedimientos, instrumentos de evaluación y métodos de entrevista. En el lugar de empleo de las personas con discapacidad, los ajustes razonables comprenden la adaptación de las herramientas de trabajo, las maquinarias y el entorno de trabajo, incluyendo la provisión de ayudas técnicas y servicios de apoyo; así como la introducción de ajustes en la organización del trabajo y los horarios, en función de las necesidades del trabajador con discapacidad.

- Si el postulante es Deportista Calificado de Alto Nivel deberá declarar en la Ficha de Postulación y en la Declaración Jurada por Bonificación, con la finalidad de obtener la Bonificación correspondiente.

### 2.4.2 Evaluación de Conocimientos

- La evaluación de conocimientos se realizará de acuerdo a lo comunicado en la publicación de resultados de la etapa anterior, indicando la fecha, hora y lugar/modalidad que se llevará a cabo, conforme el cronograma publicado en el Portal Institucional.

- Tiene como objetivo medir el nivel de conocimiento técnico del postulante para el adecuado desempeño de las funciones del Perfil de Puesto: Conocimientos generales y específicos relacionados al perfil del puesto, conocimientos técnicos precisados en el perfil de puesto (temas relacionados a las funciones del puesto, a los procesos del área y/o al ámbito de acción de la entidad). Esta evaluación será elaborada por el área usuaria y la Dirección de Personal Civil; y, se realiza de manera obligatoria en todos los procesos de convocatorias CAS del MINDEF.

- El postulante deberá seguir las instrucciones publicadas, en el cual se describirá los aspectos a tomar en cuenta para la ejecución de la evaluación como la identificación de los postulantes, el lugar, el horario establecido, entre otros.

- Los postulantes deberán portar su Documento Nacional de Identidad original, caso contrario se le denegara el acceso.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- Los postulantes deberán presentarse 15 minutos antes del horario programado.

### 2.4.3 Evaluación Curricular

- **Sólo se revisarán los currículums documentados de los postulantes que aprueben la Evaluación de Conocimientos y que hayan enviado su documentación dentro del horario establecido en el cronograma de la convocatoria.**

- Se evaluará la Ficha de Postulación y la documentación presentada por los postulantes que acrediten lo declarado en la misma. Con la finalidad de verificar el cumplimiento de los requisitos de formación académica, cursos y/o programas de especialización y/o diplomados, tiempo de experiencia laboral (general, específica, en el sector público, nivel mínimo requerido) u otros requisitos. Asimismo, se realizará la verificación de la documentación sustentatoria que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel declarado en la Ficha de Postulación y en la Declaración Jurada por Bonificación.

- Los postulantes deben remitir la documentación sustentatoria de forma legible, que se puedan descargar y visualizar, en **un (1) archivo en formato PDF desde una cuenta Gmail[2],** por motivos de políticas de seguridad de la entidad, al siguiente correo electrónico convocatoriascas@mindef.gob.pe, indicando en el asunto del correo electrónico, **Apellidos, nombres y número de proceso**, considerando el siguiente orden:

  1. Formato 1 – Ficha de Postulación presentada en la postulación virtual.

  2. Declaraciones Juradas (Formato 2 – Declaración Jurada Múltiple y Formato 3 – Declaración Jurada por Bonificación) presentadas en la postulación virtual.

  3. Documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos declarados en la Ficha de Postulación.
     - En el caso de la formación académica, sólo se considerarán los documentos emitidos por la casa de estudios. Las capturas de pantalla y/o cualquier otro sustento que no contenga la firma (física o virtual) del representante de la casa de estudio (o quien haga sus veces) no será válido.
     - En el caso de la experiencia laboral, sólo se considerarán los documentos debidamente firmados, por la oficina de abastecimiento, oficina de recursos humanos o quien haga sus veces, acorde al ámbito de sus competencias de la entidad.

- Para ser considerado en la siguiente etapa, los postulantes deberán sustentar los requisitos solicitados en la presente convocatoria, según lo siguiente:

[2] **Cabe señalar que, si el/la postulante envía su archivo con una cuenta de correo diferente a la señalada (GMAIL), se corre el riesgo de no ser recibido por la entidad por las políticas de seguridad de la información.**

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

| Acreditación del cumplimiento del Perfil y bonificaciones | Documentos a presentar |
|---|---|
| **Licenciado de las Fuerzas Armadas** | Documento expedido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, que haya cumplido el Servicio Militar, de corresponder. |
| **Discapacidad** | Documento que acredite discapacidad, de corresponder. |
| **Deportista Calificado de Alto Nivel** | Documento emitido por la autoridad competente que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel, de corresponder. |
| **Jóvenes técnicos y profesionales** | Documento Nacional de Identidad - DNI, a fin de acreditar su edad y acceder a la bonificación especial prevista en el artículo 3 de la Ley N° 31533, en caso corresponda. |
| **Formación Académica:** | Los grados y títulos académicos deben acreditarse con la copia simple del diploma de la universidad, los mismos que deberán estar registrados en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).<br>El egresado universitario o técnico debe acreditarse con la constancia de egreso, emitida con el membrete y sello del Centro de estudios, en donde se precise la fecha de egreso.<br><br>En caso de que el postulante presente documentación que acredite la obtención de grados académicos como: Grado de Bachiller, Maestro, Doctor o Título Profesional en universidades del exterior, estos documentos para ser considerados deben contar con el reconocimiento de grados y títulos emitido por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU); o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero – SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014- SERVIR/PE.<br><br>En caso presenten documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial según el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2026-JUS de lo contrario no será tomado en cuenta. |
| **Colegiatura/Habilitación** | De haberse incluido el requisito de colegiatura y habilitación vigente, es responsabilidad del/la |

| | |
|---|---|
| | postulante presentar el certificado o constancia de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional, de lo contrario no será considerado.<br>Para validar la afinidad de la formación académica se consideraría a las carreras listadas en el Clasificador Nacional de Programas e Instituciones de Educación Superior Universitaria, Pedagógica, Tecnológica y Técnico Productiva 2018, del Instituto Nacional de Estadística e Informática INEI. |
| **Experiencia Laboral** | Para la acreditación de Experiencia laboral solo se considerarán Constancias o Certificados de Trabajo, expedidas por las Oficinas o Direcciones de Recursos Humanos y/o las que hagan sus veces, Resoluciones de inicio y cese; y en el caso de Servicios, las Constancias de Prestación de Servicios, debidamente suscritas por las Oficinas de Administración y/o las que hagan sus veces, **detallando fechas de inicio y término del servicio (no se aceptarán documentos que no expresen el inicio y fin del servicio).** De no estar suscritos los documentos mencionados, dando conformidad a la prestación de servicios, no se validarán los períodos expresados para contabilizar el tiempo de experiencia.<br><br>Todos los documentos mencionados en el párrafo anterior que acrediten la experiencia deberán indicar fecha de inicio y fin del tiempo laborado, en el cargo y/o puesto; caso contrario no se tomará en cuenta dicho documento.<br><br>Para los casos en los que no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o sólo se requiera educación básica, se contabilizara cualquier experiencia laboral presentada por el postulante.<br><br>Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, por lo cual el postulante deberá adjuntar la constancia de egresado, caso contrario se contabilizará desde la fecha de la Diploma de Bachiller o Título Profesional o Técnico.<br><br>No se contabilizará la formación laboral juvenil o voluntariado como experiencia laboral, a excepción de lo establecido en el marco de la Ley N° 31396, “Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y |

| | |
|---|---|
| | modifica el Decreto Legislativo N° 1401", se contará como experiencia laboral: Las prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado. Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses. |
| **Cursos y Programas de Especialización** | Constancias, certificados, diplomas de estudios, cursos y/o programas de especialización u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo, estos estudios **deben ser concluidos a la fecha de postulación y cada documento deberá incluir la cantidad de horas**.<br><br>Cuando no se precise el mínimo de horas en el requisito del Perfil del Puesto, el diplomado o programa de especialización deberá acreditar un mínimo de noventa (90) horas de duración (no acumulativo), o a partir de ochenta (80) horas si es organizado por un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, estos estudios deben ser concluidos a la fecha de postulación y cada documento deberá incluir la cantidad de horas. También se admitirán los diplomas o certificados con la denominación Especialización o Programa de Especialización u otra, siempre que acrediten el mínimo de horas requeridas según sea el caso.<br><br>En caso que los Diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se considerarán estudios de postgrado los diplomados de postgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas.<br><br>Cuando el perfil del puesto haga mención a la palabra "afines" se entenderá que el requisito incluye cualquier curso y/o programa de especialización con una nomenclatura diferente, pero con contenido/materia similar a lo solicitado.<br><br>Los cursos deberán especificar la temática y el número de horas, de acuerdo con lo solicitado en el perfil del puesto. De lo contrario no será considerado.<br><br>En caso presenten documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar |

| | |
|---|---|
| | la traducción oficial según el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2026-JUS, de lo contrario no será tomado en cuenta. |
| **Conocimientos de Ofimática e Idiomas** | Deberá consignarse al momento de la postulación a través de la Ficha de Postulación. |

La bonificación de Deportista Calificado de Alto Nivel, se asignará, conforme al artículo 7 del reglamento de la ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública, siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando el postulante haya obtenido la condición "califica" en la evaluación curricular.

En atención a la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar traducción simple, oficial o certificada del mismo. En el caso de traducción simple, deberá contar con la indicación y firma del traductor (debidamente identificado).

**Nota:** En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad procede conforme a lo señalado en el numeral 32.3 del artículo 32 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2026-JUS

### 2.4.4 Entrevista Personal

- Tiene como finalidad seleccionar a los postulantes más idóneos para los puestos de trabajo requeridos; es decir, se analiza su perfil en el aspecto personal, el comportamiento, las actitudes y habilidades del candidato conforme a las competencias solicitadas para la evaluación.

- La entrevista es individual y será realizada por el Comité de Selección, **con carácter eliminatorio,** de acuerdo a lo comunicado en la publicación de resultados de la etapa anterior, indicando la fecha, hora y lugar/modalidad que se llevará a cabo, conforme el cronograma publicado en el Portal Institucional.

- Los postulantes deberán presentarse 15 minutos antes del horario programado.

- Los postulantes deberán portar su Documento Nacional de Identidad original, caso contrario se le denegara el acceso.

## 2.5 Resultados del proceso

El Cuadro de Méritos se elaborará con aquellos postulantes que fueron convocados a la Entrevista Personal, detallando los resultados obtenidos en cada evaluación, en el cual se comunicará la condición final obtenida en el proceso.

La elección del postulante idóneo para el puesto convocado, será de acuerdo al puntaje acumulado obtenido como consecuencia de la suma de todas las evaluaciones anteriores, incluyendo la Entrevista Personal.

En la elaboración de cuadro de méritos se asignará la bonificación correspondiente por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas los cuales fueron acreditados en la Etapa de Evaluación Curricular, siempre y cuando hayan aprobado la Entrevista Personal.

El postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso y obtenido la puntuación más alta, siempre que haya obtenido 80.00 puntos como mínimo, será considerado como **"GANADOR"** de la convocatoria.

El resultado final será publicado en el Portal Institucional de convocatorias del Ministerio de Defensa, conteniendo los nombres y apellidos del **"GANADOR"**, así como del **"ACCESITARIO"**. Sólo habrá un (1) accesitario por posición concursada.

En caso exista empate entre dos o más postulantes, se considera como ganador del proceso de selección CAS, al que haya obtenido mayor puntaje en la entrevista personal.

## 2.6 Bonificaciones

### 2.6.1 Personas con Discapacidad:

De acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 29973 "Ley General de la Persona con Discapacidad", se otorga una bonificación por discapacidad del 15% sobre el puntaje total, siempre que obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la última etapa del proceso de selección (entrevista personal), y consigne en la Ficha de Postulación su condición de persona con discapacidad, anexando el documento de sustento (carné de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS).

### 2.6.2 Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas:

De acuerdo a lo dispuesto mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE modificada con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, se otorga una bonificación del 10% sobre el puntaje total, siempre que obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la última etapa del proceso de selección (entrevista personal), y consigne en la Ficha de Postulación su condición de licenciado, anexando el documento de sustento.

### 2.6.3 Deportistas Calificados:

Se otorga una bonificación sobre el puntaje total, siempre que obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la última etapa del proceso de selección (entrevista personal), y consigne en la Ficha de Postulación su condición de Deportista Calificado, anexando el documento de sustento.

La bonificación se aplica de acuerdo a los siguientes niveles:

- Nivel 1: Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanos. El porcentaje a considerar es del 20%.
- Nivel 2: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas. El porcentaje a considerar es del 16%.
- Nivel 3: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas. El porcentaje a considerar es del 12%.
- Nivel 4: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. El porcentaje a considerar es del 8%.
- Nivel 5: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar es del 4%.

En consecuencia, para obtener dichos beneficios, deberán presentar en la evaluación curricular, **copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición para recibir dicha bonificación**, documento sujeto a verificación posterior. La no presentación de dicho documento en la evaluación curricular, no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

**2.6.4 Bonificación especial prevista en el artículo 3 de la Ley N° 31533:**

Esta comprendida por lo siguiente:

- **La bonificación en la entrevista personal:**

  Se otorga una bonificación del diez por ciento (10%) del puntaje obtenido en la entrevista personal a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación.

  Para el otorgamiento de la bonificación, el postulante debe haber obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal, acreditar su edad y formación técnica o profesional, conforme a las bases del concurso público de méritos.

- **El incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público:**

  Los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación y que cuenten con experiencia laboral en el

sector público, reciben un incremento porcentual sobre el puntaje final obtenido por el postulante en el concurso público de méritos, conforme a lo siguiente:

- Un (1) punto porcentual por un (1) año de experiencia en el sector público.
- Dos (2) puntos porcentuales por dos (2) años de experiencia en el sector público.
- Tres (3) puntos porcentuales por tres (3) años o más de experiencia en el sector público.

El incremento porcentual sobre el puntaje final se realiza cuando se haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones, incluida la bonificación en la entrevista personal, conforme a las bases del concurso público.

Se contabilizan los años de servicios prestados de manera continua o discontinua en distintas entidades de la Administración Pública e incluye las prácticas preprofesionales y profesionales en el Estado, de acuerdo a la Ley Nº 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.

**2.7 Suscripción y registro del contrato**

El contrato deberá suscribirse como máximo hasta los cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del resultado final. Si vencido este plazo, el **"GANADOR"** no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará seleccionado al **"ACCESITARIO"** que ocupó el orden de mérito inmediato siguiente para que proceda a la suscripción de contrato, dentro de los cinco (5) días hábiles, contados a partir de la correspondiente comunicación.

Los documentos que deberá presentar el **"GANADOR"** para la suscripción y registro del contrato son los siguientes:

- Cuenta bancaria e interbancaria (Deberá indicar nombre del banco y del usuario)
- Constancia de suspensión de cuarta categoría (en caso corresponda)
- Croquis Domiciliario
- C.V. Documentado de acuerdo a los requisitos establecidos en el Perfil del Puesto (Documentos Originales)
- Copia de partida de matrimonio o constancia de concubinato (unión de hecho), (en caso corresponda).
- Copia del DNI del/la cónyuge o concubino/a, (en caso corresponda).
- Copia de DNI de los/las hijos/as menores de edad, (en caso corresponda).
- Copia de carnet de discapacidad del servidor, cónyuge o concubino, hijos/as emitido por el CONADIS, (en caso corresponda).

**2.8 Solución de controversias**

El postulante puede presentar consultas, reclamos u observaciones a través del correo electrónico convocatoriascas@mindef.gob.pe o a través de la Mesa de Partes del MINDEF (virtual o física), y son resueltos por la Dirección de Personal Civil.

El postulante puede interponer recurso de reconsideración contra los resultados finales del proceso de selección CAS, a través de la Mesa de Partes del MINDEF (virtual o física), y es resuelto por el Comité de Selección en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles de presentado el recurso administrativo.

El recurso de apelación presentado por el postulante, a través de la Mesa de Partes del MINDEF (virtual o física), es trasladado al Tribunal del Servicio Civil de SERVIR para que resuelva en última instancia administrativa.

La interposición de los recursos de reconsideración y apelación no suspenden el proceso de selección CAS ni el proceso de vinculación.

## III. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 3.1 Declaratoria del proceso como desierto

Son causales de declaración de desierto un proceso CAS, los siguientes supuestos:

a) Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos establecidos en el perfil CAS.
c) Cuando en alguna de las fases de la etapa de selección, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo aprobatorio.
d) Cuando el postulante ganador no suscribe el contrato CAS.

### 3.2 Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
b) Por restricciones presupuestales.
c) Otras debidamente justificadas.

**DIRECCION DE PERSONAL CIVIL DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

PERÚ Ministerio de Defensa

**ANEXO N° 01**
**FORMATO DE PERFIL DE PUESTO BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**

## SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

| | |
|---|---|
| Órgano | DIRECCION GENERAL PREVISIONAL DE LAS FUERZAS ARMADAS |
| Unidad Orgánica | DIRECCION DE ENLACE ADMINISTRATIVO |
| Nombre del cargo | No aplica |
| Clasificación | No aplica |
| Nombre del puesto | ANALISTA DE TESORERIA |
| Dependencia jerárquica | DIRECCION DE ENLACE ADMINISTRATIVO |

## SECCIÓN: FUNCIONES

### MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la correcta gestión, control y registro de los recursos financieros en la Unidad de tesorería de la OPREFA, asegurando la disponibilidad oportuna de fondos, el cumplimiento de la normativa vigente y el cumplimiento normativo en los procesos de pago

### FUNCIONES DEL PUESTO

1 Elaboración, seguimiento y monitoreo de devoluciones al Tesoro Público (T6) por menor gasto.

2 Elaborar y revisar proyectos de directivas, lineamientos, procedimientos, instructivos y demás documentos normativos relacionados con gestión documentaria, gestión archivística, trámite documentario y atención al ciudadano, proponiendo su actualización cuando corresponda.

3 Entrega y recojo de cheques al Banco de la Nación o Banca Privada por abonos a la cuenta corriente y/o devoluciones.

4 Efectuar giros por diversos conceptos, elaborar las cartas orden, cheques, comprobantes de pago y otros documentos derivados de los giros realizados para su firma, a efectos de cumplir con el pago de las obligaciones en forma oportuna.

5 Gestionar y tramitar la Emisión de los Certificados de Depósitos Judiciales Administrativos en moneda nacional, por los descuentos efectuados al personal pensionista por Asignación; Judicial de Pensión (Militar y Civil) y Asignación; Judicial por Responsabilidad Económica

6 Emitir la nota de pago, de acuerdo a lo girado, verificando la existencia del sustento correspondiente, con la respectiva documentación física que sea pertinente

7 Realizar las conciliaciones bancarias y mantener actualizado el libro bancos así como presentar los informes mensuales

8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con la misión del puesto y/o área.

9

10

### CONDICIONES ATÍPICAS[1] PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [X] Permanente [ ]

No aplica

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

[1] Características que están relacionadas a condiciones de accesibilidad geográfica, altitud, riesgo de vida, riesgo legal o servicios efectivos en el extranjero, que se presenten en situaciones atípicas para el desempeño del puesto.

## SECCIÓN: REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

| A) Nivel Educativo | | Incompleta | Completa | B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos | C) ¿Colegiatura? |
|---|---|---|---|---|---|
| | Primaria | | | [ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura | Si [ ] No [X] |
| | Secundaria | | | Título profesional de Administración, Contabilidad o Economía. | D) ¿Habilitación profesional? |
| | Técnica Básica (1 ó 2 años) | | | | Si [ ] No [X] |
| | Técnica Superior (3 ó 4 años) | | | | |
| X | Universitaria | | X | | |
| | | | | [ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado | |
| | | | | No aplica | |
| | | | | [ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado | |
| | | | | No aplica | |

### CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento comprobado en el manejo del SIAF-SP, SIAF - WEB, conocimiento de la normatividad y procedimientos de tesorería vigentes.

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

Cursos en temas de tesorería, Diplomaturas o especializaciones en Gestión Pública o Finanzas.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | | IDIOMAS / DIALECTO | Nivel de dominio | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos | | | X | | Inglés | X | | | |
| Hojas de cálculo | | | X | | Quechua | X | | | |
| Programa de presentaciones | | | X | | Otros (Especificar) | X | | | |
| Otros (Especificar) | X | | | | Otros (Especificar) | X | | | |
| Otros (Especificar) | X | | | | Observaciones: | | | | |
| Otros (Especificar) | X | | | | | | | | |

### EXPERIENCIA

**Experiencia laboral general**

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

Cinco (5) años de experiencia general en el sector público y/o privado.

**Experiencia laboral específica**

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

Tres (3) años de experiencia específica en funciones o materias vinculadas a procesos de pago de Tesorería, manejo de conciliaciones bancarias

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

Dos (2) años mínimo de experiencia en puestos o cargos de Analista de Tesorería

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

Dos (2) año mínimo de experiencia específica en el sector público.

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

No aplica.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, comunicación efectiva, orientación a resultados y organización de la información.

### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica