

**PERÚ****Ministerio  
de Defensa****Marina de Guerra  
del Perú****Dirección Ejecutiva de la  
IAFAS de la Marina de  
Guerra del Perú**

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

**PROCESO CAS N° 012-2026****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ASISTENTE  
ADMINISTRATIVO PARA EL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL ASEGURADO**

| <b>PUESTO</b>                   | <b>ÁREA USUARIA</b>                              |
|---------------------------------|--------------------------------------------------|
| <b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b> | <b>DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL<br/>ASEGURADO</b> |

**I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de UN (01) Asistente Administrativo para desempeñarse en el Departamento de Gestión del Asegurado de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú.

**II. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Oficina de Recursos Humanos

**III. BASE LEGAL**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 aprobado por el Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales

**IV. REQUISITOS DEL PUESTO**

| <b>REQUISITOS MINIMOS</b>                     | <b>DETALLE</b>                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Formación Académica</b>                    | - Carrera técnico en Administración contabilidad, computación, gestión documentaria.                                                                                                       |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b> | - Curso de archivo, administración básica u otro afines a las funciones (24 horas acumuladas).                                                                                             |
| <b>Conocimientos</b>                          | - Coordinación administrativa<br>- Soporte a jefaturas<br>- Control documentario                                                                                                           |
| <b>Experiencia</b>                            | - Experiencia General: DOS (2) años en labores administrativas en el sector público y/o privado.<br>- Experiencia Específica: UN (1) año en trámites administrativos en el sector público. |
| <b>Habilidades y Competencias</b>             | - Empatía<br>- Asertividad<br>- Responsabilidad<br>- Proactividad<br>- Trabajo en equipo<br>- Adaptabilidad a las políticas institucionales<br>- Flexibilidad<br>- Disciplina              |

|  |                                                                                                     |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Puntualidad</li> <li>- Tolerancia a la presión.</li> </ul> |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|

## V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Recoger y proponer insumos para la elaboración de documentos de competencia del área y/o entidad.
2. Actualizar los archivos, asegurando que estén debidamente ordenados y accesibles
3. Recibir, registrar y distribuir los documentos que ingresa para su debida atención y seguimiento.
4. Realizar labores de registro de información en sistemas y/o base de datos de la entidad.
5. Comunicar de manera permanente al superior inmediato sobre las actividades y avances de la gestión
6. Verificar los documentos pendientes que sean asignados al departamento a través del SISTRADEN.
7. Registrar y devolver a la Secretaría General la documentación para el archivo correspondiente.
8. Confeccionar la documentación necesaria que requiera el Jefe Inmediato Superior.
9. Dar seguimiento a los memorándums enviados y recibidos a otras Departamentos y/u Oficinas con el fin dar respuesta oportuna al usuario.
10. Controlar y archivar la correspondencia enviada y recibida.
11. Confeccionar los oficios, memorándums y cartas respuestas al afiliado entre otros.
12. Realizar seguimiento y validación correspondiente a los proyectos de cartas hasta la firma de la Dirección Ejecutiva.
13. Entregar correctamente las cartas firmadas a la Secretaria General para su trámite correspondiente.
14. Proporcionar referencias sobre las correspondencias y/o documentación a su cargo cuando sea requerido.
15. Realizar el Inventario, ordenamiento y forrado de los legajos del Departamento asignado.
16. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas al objeto de la contratación y a las características del puesto y/o cargo.

## VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                     | DETALLE                                                                                                                                                         |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar y prestación del servicio | Departamento de Gestión del Asegurado de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú.                                                                              |
| Duración del Contrato           | Tres (03) meses, sujeto a renovación, de acuerdo a la necesidad institucional y disponibilidad presupuestaria.                                                  |
| Remuneración Mensual            | S/ 3,000.00 (TRES MIL 00/100 Soles) los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad. |
| Modalidad de trabajo            | Presencial (08:00 a 17:00 horas)                                                                                                                                |



## VII. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DE PERSONAL

El siguiente proceso de selección consta de las siguientes actividades y etapas según lo detallado a continuación:

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de Selección, integrado por dos miembros:

- Oficina de Recursos Humanos de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú y/o suplente.
- Representante del órgano y/o unidad orgánica que requiere el puesto o suplente.

Cualquier situación no prevista en las Bases será resuelta por el Comité de Selección, considerando el principio de meritocracia, imparcialidad, igualdad y equidad, salvaguardando de esta manera el debido procedimiento, en el marco de sus competencias y atribuciones.

| Nº                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Etapas/<br>Actividades                                              | Carácter     | Puntaje<br>Mínimo<br>Aprobatorio | Puntaje<br>Máximo | Descripción                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Postulación física y revisión de cumplimiento de requisitos mínimos | Eliminatorio | 40                               | 40                | Postulación a través de envío de la documentación y la revisión de cumplimiento de requisitos para la convocatoria a la etapa de Entrevista |
| 02                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Etapa de Entrevista – Evaluación por Competencias                   | Eliminatorio | 30                               | 60                | Evaluación de conocimientos, habilidades, competencias, ética/compromiso del postulante a cargo del Comité de Selección                     |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Puntaje Mínimo Aprobatorio: 70 puntos – Puntaje Máximo: 100 puntos</li><li>• El Cuadro de Méritos se elaborará con los puntajes obtenidos por los postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Postulación virtual y revisión de cumplimiento de requisitos mínimos y Etapa entrevista (Evaluación de Conocimientos y Evaluación por Competencias).</li></ul> |                                                                     |              |                                  |                   |                                                                                                                                             |

## VIII. CRONOGRAMA DEL PROCESO

### Consideraciones:

- El cronograma del proceso será publicado en la página web institucional: <https://www.iafasfosmar.pe/>, en el apartado correspondiente a la Convocatoria CAS 2026. El mismo tiene carácter tentativo y podrá ser modificado por la Entidad cuando las circunstancias lo ameriten, lo cual será comunicado oportunamente a través del mismo medio.
- Los resultados de cada etapa del proceso de selección serán publicados en la citada página web institucional. En cada publicación se indicará la fecha y hora de la siguiente actividad. Es responsabilidad exclusiva del postulante efectuar el seguimiento permanente de las publicaciones de los resultados parciales y finales.
- Las consultas referidas al presente proceso de selección, deberán dirigirlas al correo electrónico [personaliafas@iafasfosmar.pe](mailto:personaliafas@iafasfosmar.pe)



## IX. DESARROLLO DE LAS ETAPAS

### 9.1. Postulación física y revisión de cumplimiento de los requisitos mínimos:

9.1.1. **Ejecución:** Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección, deberán entregar en sobre cerrado los formatos solicitados y la documentación sustentatoria en las fechas indicadas en el cronograma.

### 9.1.2. Documentos a presentar:

- Todos los documentos deben encontrarse debidamente foliados
- Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)"
- Declaraciones juradas.
- Documentación sustentatoria del cumplimiento de los requisitos mínimos y condición necesaria para el otorgamiento de bonificaciones adicionales,
- Copia del DNI.
- Antecedentes Policiales, Judiciales y Penales, o Certificado Único Laboral (CUL).
- Consulta al Registro de Deudores Alimentarios Morosos – Redam
- Consulta al Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC

Dichos documentos se presentarán obligatoriamente de manera presencial, a la siguiente dirección, Av. Venezuela Cdra. 24 S/N Hospital Naval – Bellavista – Callao. La documentación debe ser presentado en un sobre manila colocando lo siguiente:

ASUNTO: CAS N° .....-2026 – IAFAS FOSMAR  
NOMBRE DEL PROCESO:  
NOMBRE Y APELLIDO:  
DNI N°:

9.1.3. **Criterios de Calificación:** Los postulantes serán los únicos responsables de la información y datos ingresados para participar en el presente proceso de selección y del cumplimiento con el perfil de puesto señalado.

El perfil del puesto establece requisitos mínimos obligatorios, los cuales deberán ser acreditados documentalmente al momento de la postulación. El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos dará lugar a la descalificación automática del postulante.

**Formación Académica:** debe ser acreditado con copia simple del nivel educativo, grado(s)/situación académica y estudios y/o certificados, constancias de estudios y/o documentos donde acredite la fecha de inicio y fin de la formación académica requerida para el puesto.

Para el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar copia del documento que acredite el reconocimiento del grado o título profesional por parte de la Superintendencia Nacional de Educación Superior – 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.

**Experiencia:** El tiempo de experiencia laboral será considerado desde el egreso de la formación académica correspondiente, por lo que el postulante deberá adjuntar la constancia de egreso dentro de su expediente de postulación, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el



documento de formación académica que requiera el perfil (Diploma de Bachiller o Diploma de Título Profesional). Para los casos donde no se requiera formación técnica y/o profesional (solo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.

Para el caso de experiencia laboral en el sector público se podrá considerar los trabajos realizados en forma indirecta en entidades que hayan ejecutado labores de servicios o desarrollado proyectos relacionados con obras públicas, o servicio a la población, mediante el cual haya aplicado la normatividad que rige al sector público.

**Cursos y/o Programas de Especialización:** Según lo dispuesto en la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la gestión del proceso para el diseño de puestos y formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP", cada curso debe tener relación con las funciones del puesto y no deben tener menos de doce (12) horas de duración, las cuales pueden ser acumulativas siempre que sean bajo la misma materia o temática, incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. Se podrán considerar acciones de capacitación de ocho (08) horas si es que son organizados por el ente rector.

Los Programas de Especialización o Diplomados, deberán estar relacionados con las funciones u objeto del puesto, debiendo tener no menos de noventa (90) horas de duración, se podrán considerar los de ochenta (80) horas de duración siempre y cuando sean dictados u organizados por un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas.

En los casos que el perfil del puesto solicite que el postulante se encuentre colegiado y/o habilitado, se procederá de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1246, es decir, la entidad verificará a través de los portales web institucionales, de los respectivos colegios profesionales, que los postulantes cuenten con la habilitación profesional vigente, para ellos el postulante deberá indicar en el Formato de Hoja de Vida, el colegio profesional al que pertenece y su número de colegiatura.

**9.1.4. Publicación:** Los postulantes que cumplan con los Requisitos Mínimos requeridos en el Perfil de Puesto, según lo declarado en los formatos establecidos, serán convocados a la siguiente fase del proceso de Selección (Fase de Entrevista – Evaluación por Competencias).

**9.1.5. Observaciones:** El postulante será el responsable de los datos consignados en la postulación, los que tiene carácter de declaración jurada; en caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones correspondientes. Por otro lado, la información declarada sobre Formación Académica, Experiencia General y Específica, serán verificados posteriormente.

## **9.2. Evaluación por Competencias (Entrevista Personal)**

**9.2.1. Ejecución:** La Entrevista personal estará a cargo del Comité de Selección CAS quienes evaluarán conocimientos, habilidades, competencias y ética/compromiso del candidato y otros criterios relacionados al perfil al cual postula. El Comité de Selección, podrá considerar evaluaciones previas a la entrevista, las cuales serán sustentadas durante la misma.

Los postulantes tienen una tolerancia de cinco (05) minutos, posterior a la hora señalada, caso contrario serán considerados como NSP (No Se Presentó).



- 9.2.2. **Criterios de Calificación:** Los candidatos entrevistados deberán tener una puntuación mínima de treinta (30) puntos y máxima de sesenta (60) puntos para ser considerados en el cuadro de méritos publicado según cronograma.
- 9.2.3. **Publicación:** El puntaje obtenido en la entrevista se publicará en el cuadro de mérito de la etapa de Resultados Finales.
- 9.2.4. **Observaciones:** Los candidatos serán responsables de verificar el cronograma de la entrevista.

## **X. BONIFICACIONES ADICIONALES**

- 10.1. **Bonificación por Discapacidad:** Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la Evaluación de Competencias – Fase Entrevista Personal (puntaje final), y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tienen derecho a una bonificación del quince por ciento (15%) en el puntaje total.
- 10.2. **Bonificación al personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:** Conforme a Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la Evaluación de Competencias – Fase Entrevista Personal (puntaje final), y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tienen derecho a una bonificación del diez por ciento (10%) en el puntaje total.
- 10.3. Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrá derecho a una bonificación total de veinticinco por ciento (25%) sobre el puntaje total.
- 10.4. En ese sentido, siempre que el candidato haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de Evaluación de Competencias Entrevista Personal y acredite su condición de discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de ingresar las declaraciones juradas en el aplicativo de postulación, recibirá una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas en el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento (25%) en caso de tener derecho a ambas bonificaciones.

## **XI. DEL CUADRO DE MÉRITO**

### **11.1. Elaboración del Cuadro de Mérito**

El Cuadro de Mérito se elaborará sólo con aquellos candidatos que hayan aprobado todas las etapas del proceso de Selección:

- Postulación Física y Revisión de Cumplimiento de Requisitos Mínimos.
- Etapa de Entrevista (Entrevista Personal).

### **11.2. Criterios de Calificación**

La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso de selección y las bonificaciones, en caso correspondan, de Licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad o ambas.



El candidato que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y obtenido la puntuación más alta, en cada servicio convocado, siempre que haya obtenido como mínimo setenta (70) puntos como mínimo, será considerado como "GANADOR" de la convocatoria.

Los candidatos que hayan obtenido como mínimo setenta (70) puntos según el cuadro de méritos y no resulten ganadores, serán considerados accesitarios.

Si el candidato declarado GANADOR en el proceso de selección, no presenta la información requerida durante los cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario según el orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato en el mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso.

### **11.3. Suscripción y Registro del Contrato.**

El candidato declarado GANADOR en el proceso de selección de personal para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, deberá presentar ante la Jefatura de Personal, dentro de los tres (03) días hábiles posteriores a los resultados finales, lo siguiente:

- a) Documentos originales que sustenten la Hoja de Vida, para realizar la verificación, tales como:
  - Grados o títulos académicos.
  - Certificados de Estudios.
  - Certificados y/o Constancias de Trabajo.
  - Otros documentos que servirán para acreditar en documentos originales el cumplimiento del perfil.
- b) Número de Cuenta de Ahorros y Código de Cuenta Interbancaria.
- c) Copia del DNI.
- d) Reporte de afiliación a la AFP (tipo de comisión simple, flujo o mixta).
- e) Ficha RUC.
- f) Suspensión de Cuarta Categoría.
- g) No estar inhabilitado para contratar con el Estado.

## **XII. PRECISIONES IMPORTANTES**

Los candidatos deberán considerar lo siguiente:

12.1. Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación de las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Jefatura de Personal o por el comité de selección según corresponda.

12.2. El presente proceso de selección se regirá por el cronograma elaborado por cada convocatoria. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante o candidato el seguimiento permanente del proceso en el portal institucional de la IAFAS: [www.iafasfosmar.pe](http://www.iafasfosmar.pe)

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de Selección CAS.

12.3. En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún candidato, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.



### **XIII. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

#### **13.1. Declaratoria del proceso como desierto**

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando no se cuente con postulantes Aptos en cada etapa del proceso.
- c) Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- d) Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo de setenta (70) puntos.

#### **13.2. 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 desaparezca la necesidad del servicio iniciado en el proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestarias.
- c) Por asuntos institucionales no previstos.
- d) Otras razones debidamente justificadas.

