IEPM-Colegio Militar
"Leoncio Prado"

CONVOCATORIA N.° 001-2027-CMLP

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) A PLAZO DETERMINADO – 2027

I. FINALIDAD

Establecer las reglas, etapas, criterios de evaluación y condiciones del proceso de selección por concurso público de méritos para contratar personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), regulado por el Decreto Legislativo N.° 1057 y sus modificatorias, para la IEPM "Colegio Militar Leoncio Prado", garantizando los principios de mérito, igualdad de oportunidades, transparencia, publicidad, objetividad y predictibilidad.

II. OBJETIVO

Seleccionar a la persona que reúna el perfil, los conocimientos, la experiencia y las competencias requeridas para desempeñar el puesto convocado, cuya contratación a plazo determinado responda a una causa objetiva de temporalidad debidamente sustentada por el área usuaria y validada por las áreas competentes.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N.° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N.° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento.
- Decreto Legislativo N.° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y sus modificatorias.
- Ley N.° 29849, que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N.° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N.° 31131, en lo que se encuentra vigente, conforme a la interpretación del Tribunal Constitucional.
- Ley N.° 32563, que modifica el Decreto Legislativo N.° 1057 en materia de modalidades y duración de los contratos CAS.
- Decreto Supremo N.° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N.° 1057, y sus modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 107-2011-SERVIR/PE y disposiciones complementarias aplicables al proceso de selección CAS.
- Decreto Supremo N.° 003-2018-TR, que establece disposiciones para el registro y difusión de ofertas laborales del Estado, y sus modificatorias.
- Ley N.° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y su Reglamento.
- Ley N.° 29248, Ley del Servicio Militar, y sus modificatorias, respecto de la bonificación que corresponda a licenciados de las Fuerzas Armadas.

- Ley N.° 27674 y Decreto Supremo N.° 089-2003-PCM, únicamente cuando resulte aplicable la bonificación a deportistas calificados de alto nivel.
- Ley N.° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), y sus modificatorias.
- Ley anual de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2027, una vez publicada y vigente, así como las disposiciones presupuestarias aplicables.
- Lineamientos y opiniones vinculantes emitidos por SERVIR que resulten aplicables, incluidos los aprobados mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 000110-2026-SERVIR-PE, de corresponder.
- Las demás normas legales y disposiciones que resulten aplicables.

IV. PUESTO CONVOCADO Y CONDICIONES DEL SERVICIO

La contratación se realizará para atender una necesidad de carácter temporal, de acuerdo con la causa objetiva descrita en el requerimiento del área usuaria y en los términos de referencia. La sola denominación "plazo determinado" no sustituye la obligación de sustentar la causal legal que habilita esta modalidad.

N.°	N.° de puestos	Denominación del puesto	Área usuaria	Código/registro	Remuneración mensual
01	01	Secretaria	Dirección	000041	1,514.19
02	01	Auxiliar administrativo	Área Administrativa	000043	1,514.19
03	01	Auxiliar administrativo	Área Administrativa	000044	1,514.19

- Lugar de prestación del servicio: IEPM "COLEGIO MILITAR LEONCIO PRADO".
- Jornada y horario: 40 Horas de Lunes a viernes de 8:00am a 4:00pm.
- Dependencia jerárquica: Administración General.

El perfil, las funciones, los requisitos mínimos, la experiencia, la formación académica, las competencias y demás condiciones específicas deberán estar desarrollados en los Términos de Referencia (TDR), que forman parte integrante de estas bases. No podrán incorporarse requisitos distintos o adicionales después de publicada la convocatoria.

V. DURACIÓN DEL CONTRATO

El contrato tendrá vigencia desde 04-01-2027 hasta 31-12-2027, o por el periodo que se establezca en los TDR, siempre que se encuentre debidamente sustentado en la causa objetiva de temporalidad, cuente con disponibilidad presupuestal y respete el marco legal vigente. Cualquier prórroga o renovación estará sujeta a la subsistencia de la causa objetiva, a la disponibilidad presupuestal y a las disposiciones legales aplicables; no constituye un derecho automático del contratado.

VI. CRONOGRAMA DEL PROCESO

Las fechas definitivas deberán fijarse antes de la aprobación de las bases. La publicación en Talento Perú y en el portal institucional deberá respetar los plazos mínimos y las reglas de difusión establecidos en el Decreto Supremo N.° 003-2018-TR y las disposiciones de SERVIR.

Etapa	Fecha / periodo	Responsable
Aprobación de las bases y convocatoria	23/11/2026	DIRECCIÓN / RR. HH.
Registro y publicación en Talento Perú	23/11/2026 al 02/12/2026	RR. HH.
Publicación en el portal institucional y lugar visible	23/11/2026 al 02/12/2026	RR. HH.
Presentación del expediente de postulación	03/12/2026 al 04/12/2026	MESA DE PARTES
Evaluación curricular	10/12/2026 al 11/12/2026	COMISIÓN EVALUADORA
Publicación de resultados curriculares	14/12/2026	RR. HH.
Entrevista personal	15/12/2026 – 09:00hrs	COMISIÓN EVALUADORA
Publicación de resultados finales y cuadro de mérito	15/12/2026	RR. HH.
Emisión de Contrato	21/12/2026	POSTULANTE GANADOR / RR. HH.
Suscripción e inicio del servicio	04/01/2027	RR. HH. / ÁREA USUARIA

La entidad podrá modificar el cronograma por causa debidamente justificada, mediante comunicación oficial publicada en los mismos medios de difusión, respetando la igualdad de oportunidades y sin afectar las reglas esenciales del proceso.

VII. COMISIÓN EVALUADORA

7.1. Integración

El proceso estará a cargo de una Comisión Evaluadora designada mediante el acto administrativo correspondiente, integrada por tres (3) miembros titulares y, de ser el caso, sus respectivos suplentes. La resolución o documento de designación identificará a sus integrantes y precisará sus funciones. La participación de las áreas usuarias y de Recursos Humanos se determinará conforme a la organización y competencias de la entidad.

7.2. Funciones

- Conducir las etapas de evaluación conforme a estas bases y al perfil aprobado.
- Instalarse y dejar constancia de sus actuaciones mediante actas debidamente suscritas.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos y evaluar los documentos presentados.
- Aplicar los criterios y puntajes previamente establecidos, sustentando las calificaciones.
- Realizar la entrevista personal y registrar los resultados individuales y consolidados.
- Resolver incidencias de evaluación dentro del marco de las bases y la normativa aplicable, sin modificar las reglas del concurso.
- Elaborar y suscribir las actas de resultados, el cuadro de mérito y el informe final dirigido a la Dirección.

7.3. Abstención y conflictos de intereses

Los integrantes deberán comunicar cualquier circunstancia que pudiera afectar su imparcialidad y abstenerse de intervenir cuando se configure alguna causal prevista en el Texto Único Ordenado de la Ley N.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, o en las normas sobre conflicto de intereses y nepotismo. La abstención deberá constar por escrito y se procederá conforme al mecanismo de reemplazo que corresponda.

VIII. POSTULACIÓN

8.1. Requisitos generales

El postulante deberá cumplir los requisitos mínimos del perfil y no encontrarse incurso en impedimentos legales para contratar con el Estado o ejercer función pública. Los requisitos específicos serán únicamente los establecidos en el TDR y en estas bases.

- Contar con la formación académica, experiencia y demás requisitos exigidos en el perfil del puesto.
- Presentar la documentación que permita verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos y los factores de evaluación.
- No encontrarse inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado o ejercer función pública.
- No estar comprendido en impedimentos legales aplicables, incluidos los relacionados con el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC), cuando corresponda.
- Presentar las declaraciones juradas y formatos exigidos en estas bases.

No se exigirá como requisito general carecer de toda investigación o proceso en trámite ni presentar certificados de antecedentes no previstos legalmente para el puesto. La existencia de una investigación o denuncia, por sí sola, no equivale a una condena ni constituye automáticamente impedimento para postular. Se aplicarán los impedimentos expresamente establecidos por ley.

8.2. Presentación del expediente

El expediente se presentará por Mesa de Partes de la IEPM "Colegio Militar Leoncio Prado", ubicada en Av. Costanera N.° 1541, distrito de La Perla, provincia constitucional del Callao, en las fechas y horario indicados en el cronograma. La entidad deberá confirmar si se admitirá presentación física, virtual o ambas, e indicar el canal oficial correspondiente.

1. Solicitud o ficha de postulación dirigida a la Comisión Evaluadora, indicando el puesto al que postula.
2. Currículum vitae documentado, firmado y foliado, con los documentos que acrediten los requisitos mínimos y los factores puntuables.
3. Copia simple del DNI o documento de identidad válido; para personas extranjeras, el documento migratorio y de identidad habilitante que corresponda.
4. Declaración jurada conforme al Anexo 1.
5. Documentos para acreditar bonificaciones legales, si corresponde.

La documentación se presentará en copia simple, salvo que una norma exija formalidad distinta. La entidad podrá efectuar fiscalización posterior y verificar la autenticidad de la información. La presentación de

documentos falsos o información inexacta dará lugar a las acciones administrativas, civiles o penales que correspondan, respetando el debido procedimiento.

8.3. Reglas de presentación

- El expediente deberá estar foliado correlativamente y ordenado de acuerdo con los apartados de estas bases.
- El postulante es responsable de la integridad, legibilidad y veracidad de los documentos presentados.
- Cada persona podrá postular a un solo puesto en esta convocatoria, salvo que las bases de procesos independientes dispongan otra cosa.
- No se admitirán documentos fuera del plazo, salvo que la entidad disponga una subsanación permitida por las bases y compatible con la igualdad de trato.
- La falta de un requisito mínimo no subsanable determinará la condición de NO APTO, con indicación clara del motivo.

La entidad no podrá declarar automáticamente "no presentado" un expediente por errores meramente formales que no impidan verificar los requisitos, sin evaluar previamente si corresponde permitir subsanación en condiciones iguales para todos los postulantes.

8.4. Rotulado del expediente

DESTINATARIO	DATOS DEL POSTULANTE
IEPM "COLEGIO MILITAR LEONCIO PRADO" – OFICINA DE RECURSOS HUMANOS / COMISIÓN EVALUADORA	Proceso CAS N.° 001-2027-CMLP Puesto: _____ Código/registro del puesto: _____ Apellidos y nombres: _____ DNI/CE: _____ Teléfono: _____ Correo electrónico: _____ Número de folios: _____

IX. EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

El proceso comprende dos (2) etapas obligatorias y eliminatorias: evaluación curricular y entrevista personal. La evaluación se efectuará únicamente sobre los criterios, requisitos y puntajes publicados en estas bases y en el TDR.

9.1. Evaluación curricular (máximo 50 puntos)

Se verificará primero el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil. Solo los postulantes que cumplan dichos requisitos serán calificados. La Comisión asignará puntaje conforme a una matriz de evaluación curricular detallada y publicada como parte integrante de estas bases.

Factor de evaluación	Puntaje máximo
Formación académica, según el perfil	[____]
Experiencia laboral general y/o específica vinculada al puesto	[____]
Capacitación o especialización relacionada con las funciones	[____]
TOTAL	50 puntos

Puntaje mínimo para pasar a entrevista: 30 puntos. Los cursos, certificados y experiencia solo serán puntuados cuando guarden relación con el puesto y cumplan las condiciones de duración, fecha, contenido y acreditación expresamente indicadas en la matriz. La matriz debe definir con claridad cómo se computa cada factor y evitar doble puntuación de un mismo mérito.

9.2. Entrevista personal (máximo 50 puntos)

La entrevista evaluará conocimientos relacionados con las funciones del puesto, capacidad para resolver situaciones de trabajo, comunicación, orientación al servicio, integridad y competencias pertinentes al perfil. La Comisión utilizará criterios uniformes y una ficha de evaluación previamente definida.

El postulante deberá presentarse en la fecha, hora y lugar indicados, con documento oficial de identidad. Se recomienda presentarse con quince (15) minutos de anticipación. La inasistencia injustificada o la suplantación debidamente comprobada determinará la descalificación, dejando constancia en acta.

Puntaje mínimo aprobatorio de entrevista: 30 puntos. La Comisión registrará el puntaje asignado y la motivación correspondiente conforme a la ficha de evaluación.

9.3. Puntaje total y orden de mérito

El puntaje total se obtendrá sumando los puntajes de ambas etapas, cada una con un máximo de cincuenta (50) puntos:

PUNTAJE TOTAL = PUNTAJE DE EVALUACIÓN CURRICULAR + PUNTAJE DE ENTREVISTA PERSONAL

El puntaje máximo será de cien (100) puntos. Para integrar el orden de mérito, el postulante deberá obtener como mínimo treinta (30) puntos en cada etapa y sesenta (60) puntos en total. La asignación de bonificaciones legales, cuando corresponda, se efectuará después de obtener el puntaje final de las evaluaciones, conforme a la normativa específica.

Etapa	Mínimo	Máximo	Incidencia
Evaluación curricular	30	50	50 %
Entrevista personal	30	50	50 %
Puntaje de evaluación	60	100	100 %

En caso de empate, se aplicará el criterio de desempate establecido previamente en la matriz o en estas bases, relacionado con el mayor puntaje en el factor de experiencia específica directamente vinculada al puesto. Si el empate persiste, la Comisión dejará constancia y aplicará un mecanismo objetivo, previamente establecido y compatible con la normativa, sin crear criterios posteriores a la evaluación.

X. BONIFICACIONES LEGALES

10.1. Bonificación por discapacidad

Se otorgará la bonificación del quince por ciento (15 %) sobre el puntaje final obtenido en las etapas de evaluación a los postulantes que acrediten la condición de persona con discapacidad y cumplan los requisitos legales para acceder a ella, conforme al artículo 48 de la Ley N.° 29973

y sus normas reglamentarias. La acreditación se realizará mediante el documento legalmente válido. La bonificación se aplicará en la oportunidad y forma previstas por la normativa vigente.

10.2. Bonificación por licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará la bonificación del diez por ciento (10 %) sobre el puntaje final obtenido a quien acredite la condición de licenciado de las Fuerzas Armadas, de acuerdo con la Ley N.° 29248, su Reglamento y las disposiciones de SERVIR aplicables, incluida la Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 330-2017-SERVIR-PE, o la norma que la modifique o sustituya.

10.3. Deportistas calificados de alto nivel

La bonificación prevista en la Ley N.° 27674 y su Reglamento solo se aplicará cuando corresponda legalmente al puesto y se cumplan los requisitos y condiciones establecidos por la normativa y los criterios de SERVIR. No se aplicará de manera automática a todo puesto CAS. La Comisión verificará la pertinencia y acreditación antes de asignarla.

Cuando concurran más de una bonificación, su acumulación, orden y base de cálculo se efectuarán estrictamente conforme a la normativa vigente y a los criterios vinculantes de SERVIR. La Comisión dejará constancia del cálculo en el cuadro de resultados.

XI. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS Y ADJUDICACIÓN

Los resultados de cada etapa y el resultado final se publicarán en el portal institucional, consignando el código o identificación del postulante, condición (APTO/NO APTO), puntajes obtenidos y orden de mérito, con observancia de las normas de protección de datos personales. La publicación deberá indicar el canal y plazo para consultas o comunicaciones del proceso.

Será declarado GANADOR quien ocupe el primer lugar del orden de mérito, cumpla los puntajes mínimos y reúna los requisitos del puesto. La adjudicación se efectuará de acuerdo con el número de puestos convocados. Los siguientes postulantes podrán integrar el orden de mérito como accesitarios, sujeto a las reglas de vigencia y disponibilidad que se comuniquen en las bases.

XII. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

1. El contrato será suscrito por la autoridad competente de la entidad y el postulante ganador, conforme al Decreto Legislativo N.° 1057, su Reglamento, sus modificatorias y el modelo o cláusulas vigentes aplicables.
2. El ganador deberá presentar, dentro del plazo comunicado por Recursos Humanos y sin exceder el plazo legal aplicable, los documentos originales o copias que se requieran para la verificación de los requisitos y la suscripción.
3. La suscripción deberá efectuarse dentro de los cinco (5) días hábiles contados desde el día siguiente de la publicación de los resultados, conforme al Reglamento del Decreto Legislativo N.° 1057 y sus modificatorias.
4. Si el ganador no suscribe el contrato dentro del plazo por causa imputable a él, la entidad podrá convocar al postulante que ocupa el siguiente lugar en el orden de mérito, conforme a la normativa y a las bases.

5. La contratación estará condicionada a la acreditación de la causa objetiva de temporalidad, disponibilidad presupuestal, habilitación del puesto y cumplimiento de los requisitos legales.
6. El contrato se registrará en los sistemas y registros que correspondan dentro de los plazos legales.

No se exigirá al ganador renunciar a otro vínculo o suspender una pensión de manera automática. Recursos Humanos verificará cada supuesto y requerirá únicamente las acciones o documentos que resulten legalmente necesarios para evitar incompatibilidades o doble percepción, considerando las excepciones previstas por ley.

XIII. PROCESO DESIERTO, SUSPENSIÓN Y CANCELACIÓN

13.1. Declaratoria de desierto

El proceso podrá declararse desierto, total o parcialmente, cuando no se presenten postulantes; cuando ninguno cumpla los requisitos mínimos; cuando ninguno alcance los puntajes mínimos; o cuando no sea posible cubrir el puesto por causas debidamente sustentadas.

13.2. Suspensión o postergación

La entidad podrá suspender o postergar una o más etapas por caso fortuito, fuerza mayor o razones objetivas debidamente justificadas. La decisión y el nuevo cronograma serán publicados por los mismos medios utilizados para la convocatoria.

13.3. Cancelación

El proceso podrá cancelarse antes de la adjudicación por desaparición debidamente acreditada de la necesidad que originó la contratación, restricciones presupuestarias u otra causa objetiva y justificada. La decisión deberá ser emitida por la autoridad competente y publicada. La cancelación no genera por sí misma derecho a contratación ni indemnización a favor de los postulantes, sin perjuicio de los derechos que pudieran corresponder conforme a ley.

XIV. IMPEDIMENTOS, INCOMPATIBILIDADES Y DOBLE PERCEPCIÓN

- No podrán contratar quienes se encuentren legalmente inhabilitados para ejercer función pública, contratar con el Estado o desempeñar el puesto convocado.
- Se verificará la información en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles y en los demás registros que la normativa ordene consultar.
- Se aplicarán las normas sobre nepotismo, incompatibilidades, conflicto de intereses y prohibición de doble percepción de ingresos, especialmente la Ley N.° 28175 y las disposiciones especiales pertinentes.
- Las excepciones legales a la prohibición de doble percepción serán evaluadas caso por caso por Recursos Humanos, antes de la suscripción del contrato.
- La condición de deudor alimentario moroso será tratada conforme a la Ley N.° 28970 y sus modificatorias; no se establecerán restricciones distintas a las previstas legalmente.

XV. DISPOSICIONES FINALES

1. La participación en el proceso implica el conocimiento y aceptación de las reglas publicadas, sin perjuicio del derecho de los postulantes a formular consultas o ejercer los recursos que correspondan conforme al ordenamiento jurídico.
2. Las situaciones no previstas serán resueltas por la Comisión Evaluadora o la autoridad competente, según sus atribuciones, con sujeción a la normativa vigente, sin alterar las condiciones esenciales ni los criterios de evaluación después de iniciada la convocatoria.
3. La entidad podrá realizar fiscalización posterior de la documentación presentada. Si se detecta falsedad o adulteración, se procederá conforme al debido procedimiento y a las normas aplicables.
4. Los resultados, comunicaciones y modificaciones se publicarán en el portal institucional:

ANEXO 1

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

Yo, _____, identificado(a) con DNI/CE N.° _____, con domicilio en _____, postulante al puesto de _____ del Proceso CAS N.° 001-2027-CMLP, declaro bajo juramento lo siguiente:

- Que la información consignada en mi ficha de postulación y la documentación que adjunto son verdaderas, completas y verificables.
- Que cumplo los requisitos mínimos establecidos en las bases y en los términos de referencia del puesto al que postulo.
- Que no me encuentro inhabilitado(a) administrativa o judicialmente para ejercer función pública ni para contratar con el Estado.
- Que no me encuentro comprendido(a) en impedimento legal vigente para postular o contratar con la entidad.
- Que no incurro en incompatibilidad o prohibición de doble percepción de ingresos, salvo excepción legal que comunicaré y acreditaré oportunamente.
- Que comunicaré a la entidad cualquier circunstancia que pudiera generar conflicto de intereses o incompatibilidad antes de la suscripción del contrato.
- Que autorizo la verificación posterior de la información y documentación presentada, conforme a ley.

Declaro conocer que la presentación de información falsa o documentación adulterada puede generar la descalificación y las responsabilidades administrativas, civiles o penales que correspondan, previo procedimiento conforme a ley.

Lugar y fecha: _____

Firma: _____ Huella (opcional): _____

Nombres y apellidos: _____

DNI/CE: _____

PLAZAS VACANTES CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS
UNIDAD EJECUTORA 301 COLEGIO MILITAR LEONCIO PRADO

NOMBRE DE LA UNIDAD EJECUTORA	PROVINCIA	DISTRITO	NIVEL EDUCATIVO	CODIGO AIRHSP	TIPO DE TRABAJADOR	CARGO	SITUACION LABORAL	JORNADA LABORAL	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	TIPO DE REGISTRO	LEY
COLEGIO MILITAR LEONCIO PRADO	CALLAO	LA PERLA	Secundaria	000044	CAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	VACANTE	40	04/01/2027	31/12/2027	EVENTUAL	D. LEG. Nº 1057
COLEGIO MILITAR LEONCIO PRADO	CALLAO	LA PERLA	Secundaria	000043	CAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	VACANTE	40	04/01/2027	31/12/2027	EVENTUAL	D. LEG. Nº 1057
COLEGIO MILITAR LEONCIO PRADO	CALLAO	LA PERLA	Secundaria	000001	CAS	SECRETARIA	VACANTE	40	04/01/2027	31/12/2027	EVENTUAL	D. LEG. Nº 1057

I.E.P.M. COLEGIO MILITAR LEONCIO PRADO – OFICINA DE RECURSOS HUMANOS – V°B°

I.E.P.M. COLEGIO MILITAR LEONCIO PRADO – OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – V°B°

LA PERLA-CALLAO, 23 DE NOVIEMBRE DE 2026

I.E.P.M. COLEGIO MILITAR LEONCIO PRADO – DIRECTOR GENERAL

O - 283900673 - O RH+
JOSE MIGUEL PALOMARES YAÑEZ
CRL EP
DIRECTOR GENERAL DE LA IEPM CMLP

I.E.P.M. COLEGIO MILITAR LEONCIO PRADO – CALLAO

Cinthya B. Vargas Rojas
Responsable Sistemas Nexus