



DIRECTIVA
DI-002-OPH/001

**CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA LA
CONTRATACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL
RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO
N° 728**

SEGUNDA VERSIÓN

OFICINA DE POTENCIAL HUMANO

ÍNDICE

I. OBJETIVO	3
II. ALCANCE.....	3
III. BASE LEGAL.....	3
IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	5
V. RESPONSABILIDADES	7
VI. DISPOSICIONES GENERALES	8
VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	9
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	21
IX. VIGENCIA.....	22
X. APROBACIÓN.....	22
XI. ANEXOS.....	22
ANEXO N° 01: FORMATO DE REQUERIMIENTO DE ÁREA USUARIA	23
ANEXO N° 02: FORMATO DE PERFIL DEL CARGO	24
ANEXO N° 03: MODELO DE BASES DE CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS	26
ANEXO N° 04: FORMATO DE CONFORMACIÓN DE COMITÉ DE ENTREVISTA.....	30
ANEXO N° 05: FORMATO DE DELEGACIÓN PARA EL COMITÉ DE ENTREVISTA.....	31
ANEXO N° 06: FICHA DE POSTULANTE DECLARACIÓN DE DATOS PERSONALES.....	32
ANEXO N° 07: FORMATOS DE PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES	
ANEXO N° 07-A: RELACIÓN / RESULTADOS DE EVALUACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS - FICHA DE POSTULANTE.....	38
ANEXO N° 07-B: RELACIÓN / RESULTADOS DE EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS O HABILIDADES TÉCNICAS.....	39
ANEXO N° 07-C: RELACIÓN / RESULTADOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR.....	40
ANEXO N° 07-D: RELACIÓN DE ASISTENTES A EVALUACIÓN PSICOLÓGICA / CONVOCADOS A LA EVALUACIÓN DE ENTREVISTA FINAL	41
ANEXO N° 08: FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR	42
ANEXO N° 09: MATRIZ DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR.....	43
ANEXO N° 10: PROTOCO DE ENTREVISTA FINAL.....	44
ANEXO N° 11: FORMATO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA FINAL	45
ANEXO N° 12: ACTA DE CALIFICACIÓN DE ENTREVISTA FINAL	46
ANEXO N° 13: PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES.....	47
ANEXO N° 14: CONTENIDO DE EXPEDIENTES.....	48
ANEXO N° 15: CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS DE LA DI-002-OPH/001	49

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y disposiciones para el proceso de selección de personal bajo el régimen laboral regulado por el Decreto Legislativo N° 728, promoviendo que el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC cuente con servidores idóneos de acuerdo con los perfiles de puestos, en base a los principios de meritocracia, transparencia e igualdad de oportunidades.

II. ALCANCE

La presente Directiva es administrada por la Oficina de Potencial Humano - OPH a través de la Unidad de Gestión de Personal - UGP, siendo de aplicación y cumplimiento obligatorio de todos los órganos y unidades orgánicas que conforman el RENIEC; para cubrir los cargos contenidos en el CAP Provisional; que se encuentran vacantes por el cese, la renuncia o para suplencia temporal de los/las servidores/as contratados/as.

III. BASE LEGAL

- 3.1. **Ley N° 26497**, Ley Orgánica del RENIEC, del 12 de julio de 1995 y modificatorias.
- 3.2. **Ley N° 26771**, establecer prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco, del 15 de abril de 1997 y modificatorias.
- 3.3. **Ley N° 27588**, establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, del 13 de diciembre de 2001, y modificatorias.
- 3.4. **Ley N° 27658**, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, del 30 de enero de 2002 y modificatorias.
- 3.5. **Ley N° 27815**, Ley del Código de Ética de la Función Pública, del 13 de agosto de 2002 y modificatorias.
- 3.6. **Ley N° 27674**, Ley que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública, del 21 de febrero de 2002.
- 3.7. **Ley N° 28175**, Ley Marco del Empleo Público, del 19 de febrero del 2004 y modificatoria.
- 3.8. **Ley N° 28716**, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, del 18 de abril de 2006 y modificatorias.
- 3.9. **Ley N° 28970**, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, del 27 de enero de 2007 y modificatorias.
- 3.10. **Ley N° 29248**, Ley del Servicio Militar, del 28 de junio de 2008, y modificatorias.
- 3.11. **Ley N° 29607**, Ley de Simplificación de la Certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo, del 26 de octubre de 2010.
- 3.12. **Ley N° 29973**, Ley General de la Persona con Discapacidad, del 24 de diciembre de 2012, y modificatorias.



- 3.13. Ley N° 30057**, Ley del Servicio Civil, del 04 de julio del 2013 y modificatorias.
- 3.14. Ley N° 30353**, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI), del 29 de octubre de 2015.
- 3.15. Ley N° 30794**, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos, del 18 de junio de 2018.
- 3.16. Ley 31396**, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401, del 18 de enero de 2022.
- 3.17. Decreto Legislativo N° 1246**, aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, del 10 de noviembre de 2016 y modificatorias.
- 3.18. Decreto Legislativo N° 1440**, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, del 16 de setiembre de 2018 y modificatorias.
- 3.19. Decreto Legislativo N° 1505**, establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19, del 11 de mayo de 2020.
- 3.20. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM**, aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, del 09 de enero de 2013.
- 3.21. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM**, aprueban Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, del 13 de junio del 2014.
- 3.22. Decreto Supremo N° 003-97-TR**, aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de productividad y competitividad laboral, del 27 de marzo de 1997.
- 3.23. Decreto Supremo N° 003-2018-TR**, establecen disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado, del 20 de marzo de 2018 y sus modificatorias.
- 3.24. Decreto Supremo N° 123-2018-PCM**, aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, del 19 de diciembre de 2018.
- 3.25. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS**, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, del 25 de enero de 2019.
- 3.26. Decreto Supremo N° 103-2022-PCM**, aprueba La Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030, del 21 de agosto de 2022.
- 3.27. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE**, establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas, del 03 de septiembre de 2010 y modificatorias.
- 3.28. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 233-2014-SERVIR-PE**, formaliza la aprobación de la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDSRH "Directiva que aprueba los lineamientos para la administración, funcionamiento, procedimiento de inscripción y consulta del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido", del 09 de noviembre de 2014 y modificatorias.
- 3.29. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE**, formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la

Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas”, del 12 de noviembre de 2014.

- 3.30. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE**, formalizan acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprobaron 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", del 20 de octubre de 2019.
- 3.31. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000077-2020-SERVIR-PE**, aprueban la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19" Versión 2, numeral 7 "Procesos de selección en curso y nuevas convocatorias", del 22 de septiembre de 2020.
- 3.32. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG**, aprueban Normas de Control Interno, del 03 de noviembre de 2006.
- 3.33. Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG**, aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado", del 17 de mayo de 2019.
- 3.34. Resolución Jefatural N° 000086-2021/JNAC/RENIEC**, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica del RENIEC, del 05 de mayo de 2021.
- 3.35. Resolución Secretarial N° 030-2022/SGEN/RENIEC**, aprueba la Directiva DI-01-OPP/001 "Documentos Normativos del RENIEC" Primea versión, del 17 de abril de 2022.
- 3.36. Resolución Secretarial N° 057-2022/SGEN/RENIEC**, aprueba el Manual de Clasificador de Cargos del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC, del 18 de junio de 2022.
- 3.37. Resolución Jefatural N° 000144-2021/JNAC/RENIEC**, aprueba el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2021 – 2025 del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC, con eficacia anticipada al 13 de mayo de 2021), del 02 de agosto de 2021.

IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

4.1. Accesitario(s)

Postulante(s) que se ubica en orden de mérito inmediato inferior del ganador/a. En caso de que el ganador del proceso de selección desista o no se presente del puesto obtenido, la Entidad puede cubrir el cargo con el accesitario.

4.2. Área usuaria

Es el órgano o unidad orgánica que realiza el requerimiento de servidores/as para su dependencia.

4.3. AIRHSP

Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público.

4.4. Bases del concurso

Es el documento que establece las reglas, requisitos necesarios y toda la información que el/la postulante debe conocer acerca de las etapas del Concurso Público de Méritos al cual se presenta.

4.5. Cargo

Es el conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio. El cargo podrá tener más de una posición siempre que el perfil de este sea el mismo.

4.6. Comité de Entrevista

Colegiado, responsable de la entrevista final del candidato/a.

4.7. Cuadro de asignación de personal provisional (CAP-P)

Es un instrumento de gestión que contiene los cargos, número de puestos, elaborado en base a la estructura orgánica prevista en el Reglamento de Organización y Funciones.

4.8. Entrevista en comité

Técnica en la que se valida la experiencia en el perfil del cargo y se profundiza aspectos de la motivación, conocimientos y habilidades del/la postulante en relación con el perfil convocado.

4.9. Evaluación curricular

Consiste en la verificación de datos proporcionados por el postulante sobre su nivel educativo y/o formativo, experiencia laboral y datos personales, a fin de comprobar si éste cumple con los requisitos y competencias exigidas para el cargo.

4.10. Evaluación psicológica

Consiste en la evaluación de aspectos de la personalidad relacionados con el área laboral, permitiendo obtener información general acerca de las características de personalidad.

4.11. Ganador

Es el postulante/candidato que aprobó todas las etapas del Concurso Público de Méritos y obtuvo la puntuación más alta en el mismo, siempre que haya obtenido el puntaje mínimo aprobatorio.

4.12. Órgano y/o Unidad Orgánica

Son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la Entidad, las cuales tienen la necesidad de incorporar personal.

4.13. Perfil del cargo

Es la información estructurada respecto a la ubicación de un cargo dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un cargo.

4.14. Persona con discapacidad

La persona con discapacidad es aquella que tiene una o más deficiencias físicas, sensoriales, mentales o intelectuales de carácter permanente que al interactuar con diversas barreras actitudinales y del entorno, no ejerza o pueda verse impedida en el ejercicio de sus derechos y su inclusión plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones que las demás.

4.15. Posición

Cada uno de los ocupantes que puede tener un cargo con un único perfil.

4.16 Postulante/Candidato/a

Aquella persona que postula para cubrir un cargo.

4.17. Proceso de selección

Mecanismo de incorporación de profesional al servicio civil. Tiene por finalidad seleccionar a las personas más idóneas para el cargo sobre la base del mérito, competencia y transparencia, garantizando la igualdad en el acceso a la función pública. Asimismo, es el proceso del Subsistema de Gestión del Empleo del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

4.18. Siglas

RENIEC	: Registro Nacional de Identidad y Estado Civil
CAP-P	: Cuadro de Asignación de Personal Provisional
REDERECI	: Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos
RNSSC	: Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles.
CONADIS	: Consejo Nacional para la Integración de la persona con Discapacidad

V. RESPONSABILIDADES

5.1. El área usuaria es responsable de:

- 5.1.1 Realizar el requerimiento de convocatoria del cargo vacante y presupuestado, generado únicamente por cese, renuncia o suplencia temporal, el mismo que debe estar incluidos en el CAP - Provisional y PAP vigente.
- 5.1.2 Elaborar y suscribir los anexos N° 01 y N° 02 de la presente Directiva, teniendo en cuenta las disposiciones establecidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.
- 5.1.3 Elaborar el balotario de preguntas de conocimientos y calificar las pruebas.
- 5.1.4 Mantener y asegurar la confidencialidad del contenido de la prueba de conocimientos.

5.2. La Unidad de Gestión de Personal es responsable de:

- 5.2.1 Organizar, conducir y ejecutar los procesos de selección del Concurso Público de Méritos en el marco de las disposiciones establecidos en la presente Directiva sobre la base del régimen laboral del Decreto

Legislativo N° 728.

5.2.2 Realizar las gestiones necesarias para el desarrollo de las etapas del proceso de selección, las publicaciones, comunicaciones y la custodia de la documentación del referido proceso.

5.2.3 Mantener y asegurar la confidencialidad del contenido de la prueba de conocimientos.

5.3. La Oficina de Potencial Humano es responsable de:

5.3.1 Aprobar las bases del Concurso Público de Méritos.

5.3.2 Resolver el recurso de reconsideración que pudiese presentarse por el/la postulante luego de publicados los resultados finales del Concurso Público de Méritos.

5.4. El Comité de Entrevista es responsable de:

5.4.1 Realizar las entrevistas finales del Concurso Público de Méritos.

5.4.2 Consolidar los puntajes obtenidos por los postulantes en el Formato de Evaluación de Entrevista Final (Anexo N° 11) y suscribir el Acta de Calificación de Entrevista Final (Anexo N° 12).

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Requisitos mínimos que debe cumplir el RENIEC, para incorporar servidores/as bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728

6.1.1. Contar con cargo/s vacante/s y presupuestado/s, generado/s únicamente por cese, renuncia o suplencia temporal incluida en el CAP Provisional.

6.1.2. Informe técnico sobre la disponibilidad presupuestal y la autorización del gasto del cargo a convocar, considerando las normas generales y documentos de gestión vigente del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

6.1.3. Documentos de gestión vigentes del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, dispuestos por el ente Rector correspondiente.

6.2. Requisitos mínimos que deben cumplir los/las postulantes para cubrir un cargo bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728

6.2.1. Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles, y haber cumplido la mayoría de edad al momento de presentarse al Concurso Público de Méritos.

6.2.2. Cumplir con los requisitos exigidos para el cargo.

6.2.3. No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.

6.2.4. No estar inscrito en el REDERECI, conforme a lo previsto en la Ley N° 30353 "Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles".

6.2.5. No estar inhabilitado administrativa o judicialmente.

6.2.6. Están inhabilitados administrativamente quienes están comprendidos en el RNSSC y judicialmente quienes se encuentren con sentencia consentida y/o ejecutoriada para el ejercicio de la profesión, para contratar con el estado o para desempeñar servicio civil y aquellos condenados por los delitos a los que se refiere el Decreto Legislativo N° 1295.

6.2.7. Otros, especificados en las normas legales vigentes.

6.3. Nepotismo

Los miembros del Comité de Entrevista, el personal de la Oficina de Potencial Humano, servidores(as) y funcionarios(as) que gocen de la facultad de designación o contratación de personal, o que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, están prohibidos de ejercer dicha facultad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segunda afinidad, vínculo matrimonial unión de hecho o convivencia o progenitor(as) de sus hijos.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Etapas del Concurso Público de Méritos

La Oficina de Potencial Humano a través de la Unidad de Gestión de Personal se encarga de conducir el Concurso Público de Méritos, proceso que comprende las siguientes etapas: a) Preparatoria, b) Convocatoria y reclutamiento, c) evaluación, e) suscripción y registro de contrato, procediendo a:

- Elaborar y visar las bases.
- Gestionar el desarrollo de las etapas del Concurso Público de Méritos que correspondan; las publicaciones y comunicaciones del proceso y la custodia de la documentación de proceso de selección.
- Fiscalizar posteriormente la información presentada por el/la postulante ganador/a.
- Brindar las facilidades que SERVIR requiera durante los concursos públicos de méritos.
- Atender las consultas u observaciones realizadas por los/las postulantes durante el desarrollo del Concurso Público de Méritos.
- Administrar las actas generadas, las cuales deben ser parte del expediente del proceso de selección.

7.2. Conformación del Comité de Entrevista

La constitución del Comité de Entrevista se realizará a través del Formato de conformación de Comité de Entrevista (Anexo N° 4) integrada por:

- El/la jefe/a de la Oficina de Potencial Humano o su representante, quien los presidirá.
- El/la director/a o jefe/a de oficina del área usuaria donde pertenece la plaza o su representante.

- c. Un/a representante de la Alta Dirección.

7.3. Abstención de los miembros del Comité de Entrevista

Los miembros del Comité de Entrevista del Concurso Público de Méritos, en caso de abstención deberán informar su decisión a la Unidad de Gestión de Personal para la designación de su reemplazo remitiendo el “Formato de delegación en el Comité de Entrevista” (Anexo N° 05).

La abstención se realiza bajo los siguientes supuestos:

- 7.3.1 Si es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o progenitor de sus hijos, con cualquiera de los/las postulantes.
- 7.3.2 Cuando personalmente o su cónyuge, conviviente o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviese interés en el resultado del Concurso Público de Méritos.
- 7.3.3 Cuando tuviese amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses con cualquiera de los/las postulantes, que se hagan evidentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso.
- 7.3.4 Cuando tuviere o hubiese tenido dentro de los últimos doce (12) meses alguna forma de prestación de servicios (de forma subordinada o no) con cualquiera de los/las postulantes.
- 7.3.5 La abstención del/de la miembro del Comité de Entrevista aplicará respecto al/la postulante que genera la causal. El trámite de la abstención se llevará a cabo conforme a lo previsto en el TUO de la Ley N° 27444 “Ley del Procedimiento Administrativo General”.

7.4. Desarrollo del proceso de selección

El proceso de selección comprende las siguientes etapas:

7.4.1 Etapa preparatoria

La etapa preparatoria comprende la planificación de las actividades que la Unidad de Gestión de Personal realiza para dar inicio al Concurso Público de Méritos, siendo las siguientes:

- a. Requerimiento del área usuaria

El área usuaria solicita la contratación de personal por reemplazo para el/los cargo/s vacante/s mediante el Formato “Requerimiento de Área Usuaria” (Anexos N° 01) y el “Formato de Perfil del Cargo” (Anexo N° 02) considerando las funciones señaladas en los instrumentos de gestión vigentes.

Los Anexos N° 01 y N° 02 deben ser firmados por el área usuaria y jefe inmediato, de corresponder y remitirse a la Unidad de Gestión de Personal de la Oficina de Potencial Humano.

- b. Verificación de requerimiento del área usuaria

La Unidad de Gestión de Personal recibe la solicitud realizada por el área usuaria y verifica sobre el cargo vacante, lo siguiente:

1. Cargo vacante generado por término de vínculo laboral o para

la suplencia temporal.

2. Se encuentre considerada en el CAP Provisional y presupuestada en el PAP del RENIEC.
 3. La información consignada en los Anexos N°01 y N° 02 de la presente Directiva.
- c. La Unidad de Gestión de Personal a través de la Oficina de Potencial Humano solicita la viabilidad presupuestal para la cobertura de plaza a la Unidad de Presupuesto de la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- d. Aprobación de la cobertura de las plazas vacantes
1. La Unidad de Presupuesto emite opinión técnica sobre la viabilidad presupuestal para la cobertura de plazas vacantes a la Unidad de Gestión de Personal.
 2. La Oficina de Potencial Humano remite a la Secretaría General el expediente del proceso de selección (requerimiento del área usuaria, el informe técnico de la Unidad de Gestión de Personal y de la Unidad de Presupuesto) solicitando la autorización para el inicio del Concurso Público de Méritos.
 3. La Secretaría General evalúa dicha solicitud y emite un documento en señal de aprobación para el inicio del Concurso Público de Méritos.
- e. Elaboración y aprobación de las bases del concurso
1. La Unidad de Gestión de Personal elabora las bases según "Modelo de bases de Concurso Público de Méritos" (Anexo N° 03), precisando las etapas, reglas, criterios de evaluación curricular del proceso de selección, puntajes, cronograma, condiciones del trabajo, modalidad de trabajo y la información necesaria para los/las postulantes; asimismo, asigna la numeración correlativa a las bases del Concurso Público de Méritos.
 2. Las bases de los concursos públicos de méritos se elaboran de acuerdo con la normativa vigente, las disposiciones emitidas por SERVIR, y considerando la naturaleza y características del cargo a convocar.
 3. La Unidad de Gestión de Personal solicita opinión de las bases del Concurso Público de Méritos a convocar, a la Unidad de Relaciones Laborales, en el ámbito de su competencia.
 4. Las bases serán aprobadas y visadas por la Oficina de Potencial Humano y contará con el visto bueno de:
 - El Unidad de Gestión de Personal; y
 - El Unidad de Relaciones Laborales.

7.4.2 Etapa de convocatoria y reclutamiento

Esta etapa comprende las actividades a realizarse para asegurar la adecuada difusión del Concurso Público de Méritos y atracción de los postulantes potenciales para cubrir las posiciones vacantes.

a. Convocatoria

La Unidad de Gestión de Personal publica en el portal institucional como mínimo la siguiente información para los procesos de selección:

1. Bases y cronograma del Concurso Público de Méritos.
2. Ficha de Postulante, de acuerdo con los formatos Anexo N° 06 de la presente directiva.
3. Declaraciones Juradas de acuerdo con las disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR y actualizados según la normativa vigente.
4. Aviso de convocatoria, el cual deberá contener como mínimo los plazos de postulación y los medios para el acceso a las bases y formatos para la postulación, de acuerdo con el anexo N° 06 de la presente Directiva.
5. La Unidad de Gestión de Personal, gestiona el registro del Concurso Público de Méritos en el aplicativo informático de registro y difusión de ofertas laborales del Estado - Talento Perú, durante diez (10) días hábiles previos al inicio del proceso de selección y de manera simultánea, a través de los siguientes medios de difusión:
 - Portal institucional del RENIEC durante todo el periodo que dure la fase de reclutamiento; de presentar inconvenientes en el portal institucional se publicará en un lugar accesible y visible al público.
 - Otros medios de comunicación que promueva el acceso a oportunidades de trabajo y la transparencia como: Diarios, radios, televisión, redes sociales, entre otros.

b. Reclutamiento

Comprende la presentación y recepción de las fichas de postulantes, según lo establecido en las bases y cronograma del Concurso Público de Méritos.

La inscripción del postulante se lleva a cabo según el Anexo N° 06: Ficha de postulante.

La Unidad de Gestión de Personal revisa las Fichas de postulante, a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos del cargo convocado.

Los postulantes podrán obtener alguna de las siguientes condiciones, según corresponda:

1. **Califica:** Postulante que cumple con todos los requisitos mínimos exigidos en el perfil de cargo.

2. **No Califica:** Postulante que no cumple con alguno de los requisitos mínimos exigidos en el perfil de cargo.
3. **Descalifica:** Postulante que no ha consignado la totalidad de la información en la plataforma de reclutamiento y/o Ficha de Postulante.

Luego de la revisión, la Oficina de Potencial Humano publica la lista de los/las postulantes con su respectiva condición obtenida a través de los medios de información señalados en el aviso de convocatoria.

7.4.3 Etapa de evaluación

Durante esta etapa se realiza la selección del postulante más idóneo/a, para el cargo sobre la base de mérito, igualdad de oportunidades, transparencia y cumplimiento de los requisitos solicitados.

Las etapas están orientadas a constatar el cumplimiento de los requisitos solicitados y su idoneidad para el cargo, las cuales se puntualizan en el cuadro siguiente.

Nº	ETAPAS	CARÁCTER	DESCRIPCIÓN
1	Evaluación de conocimientos o habilidades técnicas	Obligatorio / Eliminatorio	Evaluación de conocimientos y/o habilidades técnicas requeridos por el perfil
2	Evaluación Curricular	Obligatorio / Eliminatorio	Calificación de la documentación de los postulantes
3	Evaluación psicológica	Opcional / Referencial	Consiste en la evaluación de aspectos de la personalidad relacionados con el área laboral, permitiendo obtener información general acerca de las características de personalidad.
4	Entrevista final	Obligatorio / Eliminatorio	Evaluación de conocimientos, aptitudes, experiencia y otros requeridos para el cargo

7.4.3.1 Evaluación de conocimientos o habilidades técnicas

Se mide el nivel de conocimientos o habilidades técnicas del/la postulante para el adecuado desempeño de las funciones del cargo (conocimientos relacionados al perfil del cargo).

- a. La Unidad de Gestión de Personal solicita al órgano y/o unidad orgánica formular una batería de preguntas para la elaboración de la prueba de conocimientos.
- b. De ser necesario la Oficina de Potencial Humano puede considerar la contratación del servicio de elaboración de la prueba de conocimientos.
- c. El órgano y/o unidad orgánica entrega el balotario de preguntas en los plazos solicitados.
- d. La Unidad de Gestión de Personal y el área usuaria son responsables de la confidencialidad del contenido



de la prueba de conocimientos.

- e. El personal asignado por la Unidad de Gestión de Personal supervisa la evaluación de conocimientos y una vez concluida, entrega las evaluaciones realizadas al área usuaria para su calificación.
- f. El área usuaria remite las evaluaciones calificadas a la Unidad de Gestión de Personal para la consolidación de información y realizar la publicación de los resultados de la evaluación de conocimientos.
- g. Los postulantes podrán obtener alguna de las siguientes condiciones, según corresponda:
 1. **Califica:** Postulante que alcanza el puntaje mínimo aprobatorio.
 2. **No califica:** Postulante que no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio.
 3. **Descalifica:** Postulante que incumple alguna de las normas establecidas y/o es retirado de la evaluación.
 4. **No Asistió:** Postulante que no se presenta a la evaluación de conocimientos en el horario establecido.
- h. Los resultados de la presente evaluación son publicados en la página Web de la institución, www.reniec.gob.pe enlace Institucional - Trabaja con nosotros, según el cronograma aprobado en las bases, de acuerdo con el Formato "Publicación de Resultados Preliminares" (Anexo 7.B).

7.4.3.2 Evaluación curricular

Comprende la revisión y evaluación de los sustentos que presenta el/la postulante en cumplimiento de los requisitos solicitados del perfil del cargo y la asignación del puntaje correspondiente.

- a. En las bases del Concurso Público de Méritos se debe de precisar los criterios de evaluación curricular.
- b. En esta etapa se otorga la asignación de la bonificación correspondiente por Ley del deportista calificado de alto nivel.
- c. La Unidad de Gestión de Personal, se encarga de la recepción del currículum vitae documentado y declaraciones juradas enviado por cada postulante conforme lo establecido en las bases del Concurso Público de Méritos.
- d. El personal asignado al proceso por la Unidad de Gestión de Personal realiza la evaluación curricular, según la Ficha de Evaluación Curricular (Anexo N° 08) y se consolida en la Matriz de Resultados de

Evaluación Curricular (Anexo N° 09).

- e. En la Evaluación curricular, los/las postulantes podrán obtener una de las siguientes condiciones, según corresponda:
 - 1. **Califica:** Postulante que alcanza el puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación.
 - 2. **No Califica:** Postulante que no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio.
 - 3. **Descalifica:** Postulante que no ha presentado la documentación consignada en registro de postulación que permita validar el cumplimiento de los requisitos del perfil de cargo, no correspondiendo asignar puntaje alguno en esta evaluación
- f. Los resultados de la presente evaluación son publicados en la página Web de la institución, www.reniec.gob.pe enlace Institucional - Trabaja con nosotros, según el cronograma aprobado en las bases, de acuerdo con el Formato "Publicación de Resultados Preliminares" (Anexo 7.C).

7.4.3.3 Evaluación psicológica

- a. Evaluación Psicológica: evalúa aspectos de la personalidad relacionados con el área laboral, permitiendo obtener información general acerca de las características de personalidad (inteligencia emocional, social, tolerancia al estrés, nivel de energía, entre otras).
- b. Permite al evaluador comparar los rasgos personales con las competencias/habilidades requeridas para el cargo, a través de la aplicación de instrumentos o técnicas, las cuales deben ser aplicadas e interpretadas por un/a psicólogo/a colegiado/a y habilitado/a quien se encargará de la elaboración de los informes correspondientes.
- c. La evaluación psicológica es opcional en todos los casos. No obstante, si es considerada en las bases del Concurso Público de Méritos, el postulante está obligado a someterse a ella. Los resultados de la evaluación psicológica son referenciales y no otorgan puntaje para efectos del Concurso Público de Méritos.
- d. De considerarlo pertinente se puede aplicar la Evaluación de conocimientos o habilidades técnicas y/o psicológicas de manera conjunta.
- e. La Oficina de Potencial Humano puede gestionar la contratación de empresa consultora especializada o profesional externo.
- f. Los resultados de la presente evaluación son publicados en la página Web de la institución,

www.reniec.gob.pe enlace Institucional - Trabaja con nosotros, según el cronograma aprobado en las bases, de acuerdo con el Formato “Publicación de Resultados Preliminares” (Anexo 7.D).

7.4.3.4 Entrevista final

- Es obligatoria y está orientada a analizar la experiencia, profundizar aspectos de la motivación, conocimientos y habilidades del postulante en relación con el perfil del cargo.
- Participan de esta evaluación todos los/as postulantes considerados aptos/as en las evaluaciones anteriores.
- Consideraciones previas a la entrevista final, la Unidad de Gestión de Personal, realiza las siguientes acciones:
 - Elabora el rol de entrevista final de acuerdo con el cronograma establecido.
 - Entrega a los miembros del Comité de Entrevista la carpeta de los postulantes aptos para la entrevista final que contiene lo siguiente como mínimo:

CONTENIDO DEL EXPEDIENTE PARA ENTREVISTA CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS

Información del proceso en curso	- Publicación del Rol de Entrevistas finales. - Requerimiento de Convocatoria y Perfil del Cargo. - Cuadro resumen de evaluaciones realizadas (puntaje parcial).
Información de candidatos a entrevistar	- Curriculum Vitae simple y/o Ficha de Postulante. - Resultados de Evaluación Psicológica, de corresponder.
Formatos para el Comité de Entrevista	- Anexo N°10: Protocolo de Entrevista final. - Anexo N°11: Formato de Evaluación de Entrevista final. - Anexo N° 12: Acta de Calificación de Entrevista final.

d. Consideraciones durante la entrevista final:

- El Comité de Entrevista o el personal designado por la Unidad de Gestión de Personal recibe al postulante y verifica su identidad, con el documento de identificación correspondiente.
- El Comité de Entrevista desarrolla la entrevista utilizando como referencia el Formato “Protocolo de Entrevista Final (Anexo 10).

Al finalizar, el Comité de Entrevista remite a la Unidad de Gestión de Personal los Formatos con el puntaje obtenido por cada postulante, en base al Formato de Evaluación de Entrevista Final (Anexo N° 11) y Acta de Calificación de Entrevista Final (Anexo N° 12).

En esta evaluación, los/as postulantes podrán obtener una de las siguientes condiciones, según corresponda:

1. **Califica:** Postulante que alcanza el puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación.
2. **No Califica:** Postulante que no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio.
3. **No asistió:** Postulante que no se presenta a rendir la evaluación o se presenta fuera del horario indicado.

7.4.3.5 Resultados Finales

El puntaje final es la sumatoria de los puntajes de la evaluación de conocimientos o habilidades técnicas, evaluación curricular y de entrevista final, tomando en cuenta las bonificaciones especiales de corresponder, siendo elegido ganador(a) de la convocatoria, el/la postulante que tenga el mayor puntaje.

ETAPAS	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación de conocimientos o habilidades técnicas	30%	21	30
Evaluación Curricular	30%	21	30
Entrevista final	40%	28	40
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

BONIFICACIONES ESPECIALES

- Persona con discapacidad
- Licenciado de Fuerzas Armadas
- Deportistas de alto nivel

Las bonificaciones que se otorgan a aquellos postulantes por razón de discapacidad, por su condición de personal licenciado de las fuerzas armadas o que se determinen por norma expresa, son asignadas al puntaje total obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizada en el proceso de selección, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con la declaración y acreditación de dicha condición de acuerdo con lo establecido en las bases del Concurso Público de Méritos.

1. Bonificación por discapacidad

Conforme a Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, los postulantes con discapacidad que

hayan aprobado todas las etapas de evaluación tienen derecho a una bonificación del 15% sobre el puntaje final, para lo cual debe declarar esa condición y presentar el certificado de discapacidad correspondiente.

2 Bonificación a licenciados de las fuerzas armadas.

Conforme a la Ley N° 29248 y su reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan aprobado todas las etapas de evaluación tienen derecho a una bonificación del 10% sobre el puntaje final, para lo cual debe declarar esa condición y presentar el documento oficial que lo acredite.

3 Bonificación por deportista calificado de alto nivel.

Conforme a la Ley N° 27674 Los deportistas calificados de alto nivel obtendrán una bonificación sobre la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, conforme al detalle indicado en el cuadro siguiente:

NIVEL	DETALLE	BONIFICACIÓN
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 panamericanas	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	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.	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.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales	4%

- b. El resultado final cuenta con la aprobación y visado del jefe/a de Oficina de Potencial Humano y del jefe/a de Unidad de Gestión de Personal.
- c. El/la candidato/a que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y obtenido la puntuación más alta, siempre que haya obtenido 70.00 puntos como mínimo, es considerado(a) como “GANADOR/A” de la convocatoria, lo cual debe estar indicado en las bases del Concurso Público de Méritos.



- d. Los candidatos que hayan obtenido como mínimo 70.00 puntos según cuadro de méritos y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios
- e. En caso de empate de puntajes en el lugar del seleccionado, entre un candidato/a con y sin discapacidad, en atención al artículo 54° del Reglamento de la Ley 29973, se procederá a seleccionar a la persona con discapacidad.
- f. En caso no aplique la situación anterior, de presentarse empate de puntaje final entre dos (02) o más postulantes se determina el orden de prelación aplicando los siguientes criterios:
 1. Al que obtenga mayor puntaje en la Entrevista.
 2. Al que obtenga mayor puntaje en la Evaluación de Conocimientos o habilidades técnicas.
- g. En caso el/la candidato/a declarado ganador/a desiste o no suscribe contrato por causas objetivas imputables al ganador durante los cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procede a notificar (sexto día hábil) al primer accesitario/a según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.
- h. De no suscribir el contrato el primer accesitario/a por las mismas consideraciones anteriores, se puede convocar a los siguientes accesitarios según orden de mérito.

7.4.4 Etapa suscripción y registro de contrato

Con esta etapa se culmina el proceso de selección.

7.4.4.1 Es requisito indispensable para la suscripción del contrato, que el ganador/a presente la siguiente documentación:

- a. Curriculum vitae documentado.
- b. Copia fedateada por RENIEC y/o legalizada notarialmente, de los requisitos solicitados en la convocatoria (grado académico, experiencia laboral, cursos y/o programas de especialización, u otros requeridos).
- c. Copia simple del documento de identidad del ganador/a, del cónyuge o derecho habiente, del hijo o hijos menores de edad.
- d. Declaraciones juradas que la entidad proporcione al momento de la suscripción del contrato.
- e. Otros documentos requeridos por la Unidad de Gestión de Personal

7.4.4.2 El personal de selección de la Unidad de Gestión de Personal

recepciona en la fecha indicada, la documentación presentada por el candidato declarado ganador del Concurso Público de Mérito, para la suscripción del contrato dentro los cinco (05) días hábiles, contabilizados desde el día siguiente de publicado el resultado final.

7.4.4.3 El personal de selección entrega el expediente del postulante ganador al responsable de contratos de la Unidad de Gestión de Personal según Formato Contenido de Expedientes (Anexo N° 15). Una vez suscrito el contrato, el responsable procede a registrar a el/la postulante ganador/a en el Sistema de Recursos Humanos del RENIEC.

7.4.4.4 La Unidad de Gestión de Personal, se encarga bajo responsabilidad de la custodia y almacenamiento de los expedientes físicos o digitales del proceso de selección. El cual cumplido el tercer año antigüedad es remitido al archivo central institucional.

7.5. Declaratoria desierta o cancelación del proceso de selección

7.5.1 El proceso de selección se declara desierto en los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se inscriben postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos del perfil del cargo.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los/las postulantes obtengan el puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- d. Cuando el postulante ganador/a o los accesitarios/as, en caso corresponda, no suscriban el contrato.

7.5.2 El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso desección.
- b. Por asuntos institucionales no previstos.
- c. Otras razones debidamente justificadas.

7.6. Impugnación en el Concurso Público de Méritos

Los recursos de impugnación respecto a los resultados del Concurso Público de Méritos son:

7.6.1 Recurso de reconsideración

- a. El recurso de reconsideración se interpondrá ante la Oficina de Potencial Humano, el plazo para interponerlo es de hasta quince (15) días hábiles a partir de la publicación de los resultados finales del concurso.
- b. El plazo para que la Oficina de Potencial Humano se pronuncie es de hasta diez (10) días hábiles.



- c. Este recurso es opcional y su no interposición no impedirá el ejercicio del recurso de apelación.

7.6.2 Recurso de apelación

- a. La interposición del recurso de apelación se tramita ante el Tribunal del Servicio Civil, de acuerdo con lo establecido en el Título III del Decreto Supremo N° 008-2010- PCM y sus normas modificatorias.
- b. El pronunciamiento del Tribunal del Servicio Civil agota la vía administrativa.

- 7.6.3 La interposición de los mencionados recursos no suspenderá el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

7.7. Consultas y observaciones

- 7.7.1 Con la finalidad de garantizar la adecuada aplicación de los principios de mérito y transparencia, la Unidad de Gestión de Personal está facultada a absolver las consultas, así como a revisar (de oficio o a pedido de parte) los resultados de la fase de reclutamiento y de las evaluaciones de los concursos públicos de méritos, dentro los dos (02) días hábiles posteriores a la publicación de resultados.

- 7.7.2 De ser el caso, la Oficina de Potencial Humano realiza las acciones necesarias para subsanar cualquier error y gestionar la publicación del comunicado respectivo, dando a conocer el hecho a los/las postulantes ya la ciudadanía en general.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 La Oficina de Potencial Humano implementa, difunde, monitorea y da cumplimiento a la presente Directiva.
- 8.2 Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación en las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, debe ser resuelta por la Unidad de Gestión de Personal.
- 8.3 El Concurso Público de Méritos bajo el régimen laboral regulado por el Decreto Legislativo N° 728 se rigen por el cronograma elaborado en cada convocatoria. Asimismo, siendo de carácter obligatorio/eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en la página web de la institución, www.reniec.gob.pe enlace Institucional.
- 8.4 La Unidad de Gestión de Personal, realiza una verificación posterior a fin de verificar títulos, certificados y constancias que presenten los contratados; así como, la información relevante que se estime conveniente. En caso la información no sea veraz, será causal de: Resolución de contrato y las demás acciones legales que el caso amerite.
- 8.5 Los anexos de la presente Directiva tienen carácter referencial, y puede ser





actualizada por la Oficina de Potencial Humano, de ser el caso.

IX. VIGENCIA

Entra en vigencia a partir de su aprobación.

X. APROBACIÓN

Mediante Resolución Secretarial.

XI. ANEXOS





ANEXO N°01

REQUERIMIENTO DE AREA USUARIA

I. DATOS DEL SOLICITANTE

Órgano o Unidad Orgánica:	
Nombre del Jefe/Directo:	
Cargo del Jefe/Directo:	

II. MOTIVO DEL REQUERIMIENTO (Marcar con una "X")

	Término del Vínculo	Apellidos y Nombres de la Persona a Reemplazar	
	Reemplazo - Temporal		
Otro, especificar		Fecha de Cese	

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO A CUBRIR

Nombre del puesto:	
N° de Posiciones a cubrir	
Unidad Orgánica	
Puestos a su cargo:	
Tipo de Vigencia:	Temporal () Sostenible ()

IV. JUSTIFICACIÓN OBJETIVA DE LA NECESIDAD DE CONTRATACIÓN

--

V. OBSERVACIONES

--

ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA

Nombre del Responsable:

FECHA

	
ANEXO N° 02	
FORMATO DE PERFIL DEL CARGO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	
Unidad Orgánica	
Puesto Estructural	
Nombre del cargo	
Dependencia jerárquica lineal	
Dependencia funcional	
Puestos a su cargo	
MISIÓN DEL PUESTO	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	
Coordinaciones Externas	

FORMACIÓN ACADÉMICA														
A. Nivel Educativo				B. Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos				C. ¿Colegiatura?						
☐ Incompleta ☐ Completa ☐ Primaria ☐ ☐ ☐ Secundaria ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☐ ☐ ☐ Universitario ☐ ☐				☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado				☐ Sí ☐ No D. ¿Habilitación profesional? ☐ Sí ☐ No						
CONOCIMIENTOS														
A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con Documentos):														
B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:														
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 texto						Inglés								
Hoja de cálculo						Quechua								
Programa de presentación						Otros (especificar)								
Otros (especificar)						Otros (especificar)								
Otros (especificar)						Observaciones.-								
Otros (especificar)														
EXPERIENCIA														
<u>Experiencia general</u>														
Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.														
<u>Experiencia específica</u>														
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:														
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público :														
C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:														
Practicante Profesional		☐	Auxiliar o asistente	☐	Analista	☐	Especialista	☐	Supervisor o Coordinador	☐	Jefe de Área o Departamento	☐	Gerente o Director	☐
* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.														
HABILIDADES O COMPETENCIAS														
REQUISITOS ADICIONALES														

ANEXO N° 03

MODELO DE BASES DE CONCURSO PÚBLICO
DE MÉRITOS

Contratación de personal bajo el régimen
laboral del Decreto Legislativo N° 728

BASES DE CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS
PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL
BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO
LEGISLATIVO N° 728

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

1.1 BASE LEGAL

Comprende las normas que servirán de soporte para la ejecución del Concurso Público de Méritos.

1.2 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Describe las características del Concurso Público de Méritos de acuerdo al siguiente detalle:

Entidad Pública	Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC
Tipo de Proceso	Concurso Público de Méritos, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N°728
Código del Concurso	CAP N° XXX-2022-RENIEC
Cargo Estructural Convocado	Nombre de cargo a convocar
Órgano / Unidad Orgánica, dependencia a la que pertenece el cargo estructural convocado	Órgano o Unidad Orgánica que requiere la convocatoria
Perfil del Cargo	Requisitos del cargo que se encuentran en otro Anexo
Posición	Número de vacantes a concursar
Órgano responsable del Concurso Público de Méritos	Oficina de Potencial Humano – Unidad de Gestión de Personal

1.3 PERFIL DEL CARGO

Requisitos de Formación Académica, experiencia, cursos y programas de especialización conocimientos técnicos, y habilidades y competencias que se encuentran descritos en el Anexo N° 02 – Formato de Perfil de Cargo.

1.4 CONDICIONES DEL CARGO

Se detallan el nivel de Cargo, lugar donde se prestará el servicio, aspectos económicos y contractuales, entre otros.

CONDICIONES	DETALLE
Entidad	Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC
Órgano/Unidad Orgánica	XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX
Cargo Estructural	XXXXXXXXXX
Nivel Ocupacional	XXXXXXXXXX
Lugar de prestación del servicio	XXXXXXXXXXXX
Duración del contrato	Plazo indeterminado
Modalidad de Trabajo	XXXXXXXXXX
Horario	De xx:xx horas hasta las yy:yy horas
Periodo de Prueba	XX meses
Remuneración mensual	S/ X,XXX.XX (Yyyyyyyyyyyyyyyyyyyy 00/100 soles)
Disponibilidad del Cargo	Vacante

1.5 CONSIDERACIONES GENERALES

Se refiere a algunas informaciones que los postulantes deberán tener en cuenta para postular, como la responsabilidad de los postulantes, atribuciones de modificación, formas de comunicación, modalidad de trabajo, entre otros.

1.6 CONDICIONES PARA LA POSTULACIÓN E INCORPORACIÓN

Se detallan las limitaciones que tienen los ciudadanos para participar en el Concurso Público de Méritos, tales como, edad, antecedentes policiales, judiciales y penales, nepotismo, de carácter tributario, entre otros

CAPITULO II DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS

2.1 CRONOGRAMA DETALLADO

Se debe especificar las fechas para cada una de las etapas del proceso las cuales deben ser publicadas oportunamente en el portal institucional.

La Oficina de Potencial Humano tiene la facultad de modificar las fechas del cronograma, asimismo, es responsable de la difusión y comunicación de cualquier modificación en el cronograma.

2.2 DOCUMENTOS A PRESENTAR

Se refiere a la obligatoriedad de los documentos que los postulantes deberán presentar en las diferentes etapas del concurso tales como, Ficha de Postulante, documentos que sustenten el perfil de Cargo, Declaraciones Juradas y otros documentos adicionales que otorgan puntaje adicional en conformidad con las normas específicas de la materia.

2.3 FORMA DE PRESENTACIÓN

Se determinarán el medio y/o plataformas para la presentación de los documentos inherentes a la postulación de acuerdo con las etapas del concurso público de méritos.

2.4 EVALUACIONES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se señalan las etapas de evaluación, procedimientos, calificaciones, puntajes mínimos y máximo, aprobatorios y otros criterios a tomarse en cuenta a tomarse en cuenta en cada una de las evaluaciones.

2.5 RESULTADOS DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS

Declaratoria de ganador y accesitario (de darse el caso) y la publicación de los resultados.

2.6 BONIFICACIONES

Se detallan las bonificaciones a las que los postulantes acceden por tener la condición de:

- Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas: se adiciona 10% al Puntaje Total
- Bonificación a la Persona con Discapacidad: se adiciona 15% al Puntaje Total.
- Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Nivel: se otorga ese puntaje adicional en la Etapa de Evaluación Curricular de acuerdo con los con los artículos 2° y 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.
- Las personas que accedan a este puntaje deberán haber superado la etapa correspondiente o todas las etapas del concurso público, según corresponda a cada caso.
- Para obtener las bonificaciones, los postulantes deben presentar la documentación requerida para este puntaje adicional.

2.7 SITUACIONES IRREGULARES

- La Entidad se reserva el derecho de brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto de postulantes distintos del solicitante ante de la información de conformidad con la Ley 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- En caso de que el postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en la misma y será excluido del Concurso Público de Méritos.
- En caso de que el postulante sea suplantado por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- De detectarse que el postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del Concurso Público de Méritos, será automáticamente descalificado; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- En caso el postulante presente información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado del proceso.
- Los requisitos y su calificación, se establecen y evalúan de acuerdo con los principios del Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y las normas orientadas a la simplificación administrativa.

2.8 DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS

Los concursos públicos de méritos pueden declararse desiertos por las razones inherentes al rendimiento de los postulantes, los cuales no alcancen los puntajes mínimos en cada etapa del concurso público.

Por otro lado, los concursos públicos de méritos se pueden cancelar por las razones que se especificarán en las Bases.

2.9 MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

- El plazo para interponer el recurso de reconsideración es de hasta quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación de los resultados que excluyen al postulante del proceso.
- La Oficina de Potencial Humano o quien haga sus veces deberá resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
- La interposición del recurso de apelación se tramitará ante del Tribunal del Servicio Civil, de acuerdo con lo establecido en el Título III del Decreto Supremo N° 008-2010-PCM y sus normas modificatorias.

CAPÍTULO III ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

El/la postulante ganador(a) del Concurso Público de Méritos deberá firmar contrato en el plazo establecido, de no hacerlo o desistir y, de ser el caso, se convocará al accesorio, quien tendrá el mismo plazo para suscribir el contrato.



ANEXO N°04

FORMATO DE CONFORMACIÓN DE COMITÉ DE ENTREVISTA

Por medio de este documento se conforma el Comité de Entrevista para el Concurso Público de Méritos N° _____ -
2022-RENIEC,

Nombre del cargo concursado		
Órgano o Unidad orgánica a la que pertenece el puesto		
Titular 1	Nombre	
	Puesto	
Titular 2	Nombre	
	Puesto	
Titular 3	Nombre	
	Puesto	

Nombre
Miembro Titular 1

Nombre
Miembro Titular 2

Nombre
Miembro Titular 3

FECHA



ANEXO N° 05

FORMATO DE DELEGACIÓN PARA EL COMITÉ DE ENTREVISTA

Por medio de este documento, un miembro titular nombra a un representante en el Comité que le corresponde integrar.

Concurso Público de Méritos N°		
Nombre del cargo concursado		
Órgano o Unidad orgánica a la que pertenece el cargo		
Titular	Nombre	
	Puesto	
Actuará como representante	Nombre	
	Puesto	
Actividad a realizar	Entrevista a los candidatos del cargo requerido, el día y hora: _____ 1. Colocar nombres completos de candidatos y horarios programados)	
Observaciones y/o justificación		Vacaciones y/o licencia
		Se abstiene de participar
		Asuntos de agenda no previstos- detallar:
	Otros:	

Nombre
Miembro Titular

Nombre
Miembro Suplente

FECHA



ANEXO N°06

FICHA DE POSTULANTE
DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALESCONVOCATORIA CAP N°:
-2022/RENIEC

DATOS PERSONALES									
Documento Identidad	APELLIDOS Y NOMBRES							GÉNERO	
DNI / CE								M	F
DIRECCIÓN							DISTRITO		
PROVINCIA							DEPARTAMENTO		
FECHA NACIMIENTO (DD/MM/AAAA)							LUGAR DE NACIMIENTO (Distrito / Provincia / Departamento)		
TELÉFONO DOMICILIO							TELÉFONO CELULAR 1		
TELÉFONO CELULAR 2							CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL ALTERNO		
PERSONA CON DISCAPACIDAD									
LICENCIADO DE FUERZAS ARMADAS									
N° Carnet / Código									
DEPORTISTA CALIFICADO ALTO NIVEL									
DOCUMENTO QUE ACREDITE									
ESPECIFICAR SI REQUIERE DE ALGÚN TIPO DE ASISTENCIA (AJUSTE RAZONABLE), DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN:									
FORMACIÓN ACADÉMICA									
Nivel educativo	Nombre de la Carrera, Maestría/Doctorado		Año		Fecha de Egreso dd/mm/aaaa	Grado académico obtenido	Centro de estudios		
Primaria			Desde	Hasta					
Secundaria									
Técnica básica (1 a 2 años)									
Técnica superior (3 a 4 años)									
Universitario									
Maestría									
Doctorado									
Otros (Especificar)									
COLEGIATURA									
Colegio Profesional:		Número de colegiatura:							
Condición a la fecha:		¿Habilitado? ☐ Si ☐ No							
IDIOMAS Y/O DIALECTOS					OFIMÁTICA (procesador de textos, hojas de cálculo, programas de presentaciones, otros):				
Idioma/dialecto	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)			Conocimiento			(Marque con una "X" el nivel alcanzado)		
	Básico	Intermedio	Avanzado				Básico	Intermedio	Avanzado
				PROCESADOR DE TEXTO					
				HOJAS DE CALCULO					
				PROGRAMAS DE PRESENTACIÓN					
				OTROS					



CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL
BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N°728

DI-002-OPH/001



Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (DD/MM/AAAA)	Hasta (DD/MM/AAAA)
Referencias Laborales				
Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)
Funciones Principales				
1.				
2.				
3.				
4.				
5. p				
Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (DD/MM/AAAA)	Hasta (DD/MM/AAAA)
Referencias Laborales				
Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)
Funciones Principales				
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (DD/MM/AAAA)	Hasta (DD/MM/AAAA)
Referencias Laborales				
Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)
Funciones Principales				
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

**CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL
BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N°728**

DI-002-OPH/001

Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (DD/MM/AAAA)	Hasta (DD/MM/AAAA)
Referencias Laborales				
Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)
Funciones Principales				
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
Funciones Principales				
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
Funciones Principales				
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
Funciones Principales				
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

**CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL
BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N°728**

DI-002-OPH/001

Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (DD/MM/AAAA)	Hasta (DD/MM/AAAA)
Referencias Laborales				
Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)
Funciones Principales				
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
Referencias Laborales				
Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)
Funciones Principales				
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
Referencias Laborales				
Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)
Funciones Principales				
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

**CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL
BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N°728**

DI-002-OPH/001

Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (DD/MM/AAAA)	Hasta (DD/MM/AAAA)
Referencias Laborales				
Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)
Fundones Prindpales				
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (DD/MM/AAAA)	Hasta (DD/MM/AAAA)
Referencias Laborales				
Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)
Fundones Prindpales				
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

En virtud del principio de veracidad establecido por el artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, me sujeto a las responsabilidades civiles, penales y administrativas que correspondan, en caso que en cualquier acción de verificación posterior se compruebe falsedad.
La información consignada en la Ficha de Postulante será validada en la Etapa de Evaluación Curricular.
Al postular declaro tomar conocimiento de todas y cada una de las condiciones y términos de las bases del presente Concurso Público de Méritos y las acepto expresamente.

Fecha:

Firma de Postulante



ANEXO N°07-A

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES

CONCURSO PUBLICO DE MÉRITOS
CAP N° XXX - 20XX - RENIEC

RELACIÓN / RESULTADOS DE EVALUACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS - FICHA DE
POSTULANTE

Nombre del Cargo (Posición)
Nombre de la Órgano y/o Unidad Orgánica:
Lugar de prestación de Servicios.

N°	APELLIDOS Y NOMBRES (en orden alfabético)	PUNTAJE OBTENIDO	CONDICION
1			
2			
3			
4			
5			
6			

1. La siguiente etapa del proceso se realizará de acuerdo al cronograma establecido en la convocatoria:

Etapas:

*Fecha:

*Hora:

Lugar:

2. Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos:

a)

b)

(Detallar en caso corresponda).

FECHA:

OFICINA DE POTENCIAL HUMANO



ANEXO N°07-B

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES

CONCURSO PUBLICO DE MÉRITOS
CAP N° XXX - 20XX - RENIEC

RELACIÓN / RESULTADOS DE EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS
O HABILIDADES TÉCNICAS

Nombre del Cargo (Posición)

Nombre de la Órgano y/o Unidad Orgánica:

Lugar de prestación de Servicios.

N°	APELLIDOS Y NOMBRES (en orden alfabético)	PUNTAJE OBTENIDO	CONDICION
1			
2			
3			
4			
5			
6			

1. La siguiente etapa del proceso se realizará de acuerdo al cronograma establecido en la convocatoria:

Etapa:

*Fecha:

*Hora:

Lugar:

2. Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos:

a)

b)

(Detallar en caso corresponda).

FECHA:

OFICINA DE POTENCIAL HUMANO



ANEXO N°07-C

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES

CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS
CAP N° XXX - 20XX - RENIEC

RELACIÓN / RESULTADOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR
CONVOCADOS A LA EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

Nombre del Cargo (Posición)
Nombre de la Órgano y/o Unidad Orgánica:
Lugar de prestación de Servicios.

N°	APELLIDOS Y NOMBRES (en orden alfabético)	PUNTAJE OBTENIDO	CONDICION	FECHA Y HORA*
1				
2				
3				
4				
5				
6				

1. La siguiente etapa del proceso se realizará de acuerdo al cronograma establecido en la convocatoria:

Etaa: _____

*Fecha: _____
*Hora: _____
Lugar: _____

2. Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos:

a) _____
b) _____
(Detallar en caso corresponaa).

FECHA:

OFICINA DE POTENCIAL HUMANO



ANEXO N° 07-D

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES

CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS

CAP N° XXX - 20XX - RENIEC

Nombre del Cargo (Posición)

Nombre de la Órgano y/o Unidad Orgánica:

Lugar de prestación de Servicios.

RELACIÓN DE ASISTENTES A EVALUACIÓN PSICOLÓGICA

N°	APELLIDOS Y NOMBRES (en orden alfabético)	ASISTIO / NO ASISTIO
1		
2		
3		

CONVOCADOS A LA EVALUACIÓN DE ENTREVISTA FINAL

N°	APELLIDOS Y NOMBRES (en orden alfabético)	FECHA Y HORA
1		
2		
3		

1. La siguiente etapa del proceso se realizará de acuerdo al cronograma establecido en la convocatoria:

Etapas: _____
*Fecha: _____
*Hora: _____
Lugar: _____

2. Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos:

FECHA:

OFICINA DE POTENCIAL HUMANO

ANEXO N° 08				
FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR				
DATOS PERSONALES				
Apellidos y nombre		Fecha		
Cargo		DNI		
Evaluador		Celular		
REQUISITOS				
1	FORMACIÓN ACADEMICA			
A.	Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO	
	Cumple con el nivel/grado mínimo requerido en el perfil del puesto			
	Cuenta con 1 nivel/grado superior al mínimo requerido			
	Cuenta con 2 o más niveles/grados superiores al mínimo requerido			
2	EXPERIENCIA GENERAL			
A.	Años de experiencia profesional general:	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO	
	Cumple con el mínimo requerido			
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido			
	Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido			
3	EXPERIENCIA ESPECÍFICA			
A.	Años de experiencia específica en la función y/o materia:	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO	
	Cumple con el mínimo requerido			
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido			
	Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido			
	B.	Años de experiencia específica asociada al Sector Público:	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
		Cumple con el mínimo requerido		
		Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido		
		Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido		
4	CURSOS / ESPECIALIZACIÓN			
	Cursos o programas de especialización requeridos y sustentados con documento	CUMPLE	NO CUMPLE	
	PUNTAJE ASIGNADO TOTAL	PUNTAJE OBTENIDO	0	
Observaciones				
INFORMACIÓN ADICIONAL				
DEPORTISTA CALIFICADO	SI () NO () Indicar el nivel:			
DISCAPACIDAD	SI () NO () Indicar el tipo de discapacidad:			
FUERZAS ARMADAS	SI () NO ()			
* Considerar la puntuación mínima /máximo definida acorde a los factores de evaluación.				
Firma del Evaluador				



ANEXO N° 10

PROTOCOLO DE ENTREVISTA FINAL

1. Previo a la Entrevista	1	Reunión entre la Oficina de Potencial Humano o la que haga sus veces y el Comité de Entrevista para brindar pautas del desarrollo de la Concurso Público de Méritos.
	2	Revisar el Perfil del Puesto.
	3	Revisar el Curriculum Vitae y/o Ficha de postulante.
	4	Revisar las evaluaciones previas correspondientes (conocimientos, psicométricas, competencias, entre otras)
	5	Entre los entrevistadores elegirán quién realizará la presentación (saludo, estructura y distribución del tiempo); así como también, se distribuyen los criterios a evaluar.
2. Introducción	1	Crear un ambiente adecuado, con el objetivo de que el entrevistado se sienta a gusto y relajado. Para estos efectos se utiliza un tono más de conversación y no de interrogatorio.
	2	Solicitar al entrevistado muestre el documento de identidad a fin de disminuir el riesgo de fraude o suplantación.
	3	Mantener contacto visual y comportamientos no verbales apropiados, como posturas y gestos.
	4	Mantener una actitud libre de prejuicios, evitando primeras impresiones y conclusiones.
	5	Crear una impresión positiva de la institución.
	6	Utilizar la escucha activa.
	7	Aclarar el objetivo de la entrevista.
	8	Comunicar la estructura y distribución del tiempo.
	9	Informar al/la postulante que se mantendrá la confidencialidad de la información proporcionada durante la entrevista.
3. Desarrollo de la Entrevista	1	Formular preguntas sobre la experiencia del/la postulante relacionado al cargo, empezando por la experiencia más reciente (situación del pasado reciente).
	2	Anotar aspectos que permitan identificar aspectos relevantes o críticos, donde su participación haya sido protagónica.
	3	Indagar sobre logros concretos en el área temática y/o experiencial a la que postula.
	4	Indagar sobre su actuación ante circunstancias que haya conocido, contrarias a la ética.
	5	Centrar al/la postulante en datos específicos (gestión personal) cuando el caso lo amerite.
	6	Otras preguntas que considere pertinente.
4. Criterios de evaluación para la Calificación	1	Compatibilidad con las funciones de puesto.
	2	Adaptación al puesto.
	3	Evidencia de logros vinculados al puesto.
	4	Otros criterios relacionados con el perfil convocado.
5. Final de la entrevista	1	Otorgar un tiempo para que el/la postulante haga preguntas o comentarios.
	2	Informar sobre los siguientes pasos en el proceso de selección.
	3	Agradecer por el tiempo dedicado.
6. Contraste de postulantes y decisión final	1	Deliberación del Comité de Entrevista.
	2	Calificación y asignación de puntaje al/la postulante.



ANEXO N° 11

FORMATO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA FINAL

CONVOCATORIA CAP N°		PUESTO					
APELLIDOS Y NOMBRES DE POSTULANTE							
FECHA DE EVALUACIÓN							
CRITERIOS	Muy por debajo de lo esperado	Por debajo de lo esperado	Dentro de lo esperado	Por encima de lo esperado	Muy por encima de lo esperado	Puntaje Individual	PUNTAJE
	1	2	3	4	5		
I.- (Peso: xx%) (Marcar con un X los recuadros seleccionados)						Puntaje Máximo	Peso
						0	0%
						0	
						0	
						0	
I.- (Peso: xx%) (Marcar con un X los recuadros seleccionados)						Puntaje Máximo	Peso
						0	0%
						0	
						0	
III.- (Peso: xx%) (Marcar con un X los recuadros seleccionados)						Puntaje Máximo	Peso
						0	0%
						0	
						0	
OBSERVACIONES:							
RESULTADO DE LA ENTREVISTA	0						
CONCLUSIÓN	NO CALIFICA						
(*) Considerar la puntuación mínima /máximo definida acorde a los factores de evaluación.							
Comité de Entrevista	Comité de Entrevista		Comité de Entrevista				



ANEXO N° 12

ACTA DE CALIFICACIÓN DE ENTREVISTA FINAL

**CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS
CONVOCATORIA CAP N° - 20XX - RENIEC**

ACTA DE CALIFICACIÓN DE ENTREVISTA FINAL

Nombre del Cargo (Posición)
Nombre del órgano y/o unidad orgánica
Lugar de prestación de Servicios.

A las _____ horas del día ____ del mes de ____ de ____, los miembros del Comité de Entrevista:

Presidente/a :

Miembro :

Miembro :

Realizaron las entrevistas a los postulantes de acuerdo a lo programado, asignando la siguiente calificación:

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	DÍA Y HORA DE ENTREVISTA	ASISTIO / NO ASISTIO	PUNTAJE OBTENIDO	COMENTARIO
1					
2					
3					
4					
5					

.....
Comité de Entrevista
Miembro

.....
Comité de Entrevista
Presidente/a

.....
Comité de Entrevista
Miembro



ANEXO N° 13

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES

CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS

CONVOCATORIA CAP N° - 20XX-RENIEC

RESULTADOS FINALES

Nombre del Cargo (Posición)

Nombre del órgano y/o unidad orgánica

Lugar de prestación de Servicios.

N° Orden	APELLIDOS Y NOMBRES	Evaluación de Conocimientos o habilidades técnicas	Evaluación Curricular	Entrevista Final	PUNTAJE TOTAL	Bonificación Lic. FF.AA	Bonificación Persona con Discapacidad	Bonificación Deportista de Alto Nivel	PUNTAJE FINAL	RESULTADO
		Puntaje Máx. (30 puntos)	Puntaje Máx. (30 puntos)	Puntaje Máx. (40 puntos)		10%	15%	Otorgado en la Etapa de Evaluación		
01										
02										
03										
04										
05										
06										
07										
08										
09										
10										
11										
12										
13										
14										
15										

INFORMACIÓN ADICIONAL PARA EL/LA POSTULANTE DECLARADO/A GANADOR/A

Se apersonará/n a la firma de contrato con los documentos remitidos a su correo electrónico personal.

DETALLAR CONSIDERACIONES PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO:

El/a postulante declarado/a ganador/a deberá acercarse a:

Dirección :

Fecha :

Horario :

Fecha

OFICINA DE POTENCIAL HUMANO



ANEXO N° 14

CONTENIDO DE EXPEDIENTES

N°	EXPEDIENTE DE CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS
1	Requerimiento de Contratación de Personal
2	Solicitud de opinión a la Unidad de Relaciones Laborales.
3	Respuesta de opinión a la Unidad de Relaciones Laborales.
4	Solicitud de habilitación presupuestal para el proceso de selección.
5	Respuesta de habilitación presupuestal para el proceso de selección.
6	Documentos de la Conformación del Comité de Entrevista.
7	Bases de Concurso Público de Méritos.
8	Documentos de difusión de la Convocatoria.
9	Ficha de Postulantes y formato de cumplimiento de requisitos (aptos/no aptos).
10	Publicación de la Relación de Postulantes Inscritos
11	Relación de asistencia a la prueba de conocimientos o habilidades técnicas (Y evaluación psicológica, de corresponder)
12	Exámenes de conocimientos o habilidades técnicas calificadas y resultados de evaluación psicológica de corresponder.
13	Publicación resultados de evaluación de conocimientos y psicológicos, de corresponder
14	Curriculum vitae documentado y Formato de Evaluación Curricular.
15	Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular.
16	Rol y asistencia de los candidatos a las entrevistas personales.
17	Acta y Formato de Entrevista Final.
18	Publicación del resultado final del proceso de selección (ganador/a y accesitarios/as).
19	Informe final del proceso.
N°	EXPEDIENTE LEGAJO DE PERSONAL - RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728
1	Ficha de Postulante
2	Curriculum Vitae *
3	Documento de Identidad **
4	Constancia de grado académico , experiencia, cursos y/o diplomados y otros requeridos en el perfil**
5	Verificaciones de antecedentes
6	Declaraciones juradas que la entidad proporcione al momento de la suscripción del contrato
7	Documento de identidad (conyugue o derecho habiente, hijos/as menores de edad), de corresponder *
8	Resultados Finales del Concurso Público de Méritos*
9	Contrato de Trabajo.

* Copia simple

** Copia fedateada o legalizada notarialmente

ANEXO N° 15

CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS DE LA DI-002-OPH/001

"Concurso Público Méritos para la contratación del personal bajo el régimen laboral del
Decreto Legislativo N° 728"

IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO

Numeral anterior	Numeral vigente
I. OBJETIVO	I. OBJETIVO
II. ALCANCE	II. ALCANCE
III. BASE LEGAL	III. BASE LEGAL
Numeral 3.1	Numeral 3.1
Numeral 3.2	Numeral 3.2
Numeral 3.3	Numeral 3.3
Numeral 3.4	Numeral 3.4
Numeral 3.5	Numeral 3.5
Numeral 3.6	Numeral 3.6
Numeral 3.7	Numeral 3.7
Numeral 3.8	Numeral 3.8
Numeral 3.9	Numeral 3.9
Numeral 3.10	Numeral 3.10
Numeral 3.11	Numeral 3.11
Numeral 3.12	Numeral 3.12
Numeral 3.13	Numeral 3.13
Numeral 3.14	Numeral 3.14
Numeral 3.15	Numeral 3.15
No existía en esta versión	Numeral 3.16
Numeral 3.16	Numeral 3.17
Numeral 3.17	Numeral 3.18
Numeral 3.18	Numeral 3.19
Numeral 3.19	Numeral 3.20
Numeral 3.20	Numeral 3.21
Numeral 3.21	Numeral 3.22
Numeral 3.22	Numeral 3.23
Numeral 3.23	Numeral 3.24
Numeral 3.24	Numeral 3.25
No existía en esta versión	Numeral 3.26
Numeral 3.25	Numeral 3.27
Numeral 3.26	Numeral 3.28
Numeral 3.27	Numeral 3.29
Numeral 3.28	Numeral 3.30
Numeral 3.29	Numeral 3.31
Numeral 3.30	Numeral 3.32
Numeral 3.31	Numeral 3.33
Numeral 3.32	Numeral 3.34
Numeral 3.33	Numeral 3.35
Numeral 3.34	Numeral 3.36
Numeral 3.35	Numeral 3.37
IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES
Numeral 4.1	Numeral 4.1 (modificado)
Numeral 4.2	Numeral 4.2 (modificado)

CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS DE LA DI-002-OPH/001

"Concurso Público Méritos para la contratación del personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728"

IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO

Numeral anterior	Numeral vigente
Numeral 4.3	Numeral 4.3
Numeral 4.4	Numeral 4.4
Numeral 4.5	Numeral 4.5
Numeral 4.6	Numeral 4.6 (modificado)
Numeral 4.7	Numeral 4.7
Numeral 4.8	Numeral 4.8 (modificado)
Numeral 4.9	Numeral 4.9
Numeral 4.10	Numeral 4.10 (modificado)
Numeral 4.11	Numeral 4.11
Numeral 4.12	Numeral 4.12
Numeral 4.13	Numeral 4.13
Numeral 4.14	Numeral 4.14
Numeral 4.15	Numeral 4.15
Numeral 4.16	Numeral 4.16
Numeral 4.17	Numeral 4.17
Numeral 4.18	Numeral 4.18
V. RESPONSABILIDADES	V. RESPONSABILIDADES
Numeral 5.1	Numeral 5.1
Numeral 5.1.1	Numeral 5.1.1
Numeral 5.1.2	Numeral 5.1.2
No existía en esta versión	Numeral 5.1.3
Numeral 5.1.3	Numeral 5.1.4
Numeral 5.2	Numeral 5.2 (modificado)
Numeral 5.2.1	Numeral 5.2.1
Numeral 5.2.2	Numeral 5.2.2
Numeral 5.2.3	Numeral 5.2.3
No existía en esta versión	Numeral 5.3
No existía en esta versión	Numeral 5.3.1
No existía en esta versión	Numeral 5.3.2
Numeral 5.3	Numeral 5.4 (modificado)
Numeral 5.3.1	Numeral 5.4.1 (modificado)
Numeral 5.3.2	Numeral 5.4.2 (modificado)
Numeral 5.3.3	Eliminado
Numeral 5.3.4	Eliminado
VI. DISPOSICIONES GENERALES	VI. DISPOSICIONES GENERALES
Numeral 6.1	Numeral 6.1
Numeral 6.1.1	Numeral 6.1.1
Numeral 6.1.2	Numeral 6.1.2
Numeral 6.1.3	Numeral 6.1.3
Numeral 6.2	Numeral 6.2
Numeral 6.2.1	Numeral 6.2.1
Numeral 6.2.2	Numeral 6.2.2
Numeral 6.2.3	Numeral 6.2.3
Numeral 6.2.4	Numeral 6.2.4
Numeral 6.2.5	Numeral 6.2.5
Numeral 6.2.6	Numeral 6.2.6
Numeral 6.2.7	Eliminado

CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS DE LA DI-002-OPH/001

"Concurso Público Méritos para la contratación del personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728"

IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO

Numeral anterior	Numeral vigente
Numeral 6.2.8	Numeral 6.2.7
No existía en esta versión	Numeral 6.3
VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS
Numeral 7.1	Numeral 7.1 (modificado)
Numeral 7.2	Numeral 7.2 (modificado)
Numeral 7.3	Numeral 7.3 (modificado)
Numeral 7.3.1	Numeral 7.3.1
Numeral 7.3.2	Numeral 7.3.2
Numeral 7.3.3	Numeral 7.3.3
Numeral 7.3.4	Numeral 7.3.4
Numeral 7.3.5	Numeral 7.3.5 (modificado)
Numeral 7.4	Numeral 7.4 (modificado)
Numeral 7.4.1	Numeral 7.4.1 (modificado)
Numeral 7.4.2	Numeral 7.4.2 (modificado)
Numeral 7.4.3	Numeral 7.4.3 (modificado)
Numeral 7.4.4	Eliminado
Numeral 7.4.5	Numeral 7.4.4 (modificado)
Numeral 7.5	Numeral 7.5
Numeral 7.5.1	Numeral 7.5.1
Numeral 7.5.2	Numeral 7.5.2 (modificado)
Numeral 7.6	Eliminado
Numeral 7.7	Numeral 7.6
Numeral 7.7.1	Numeral 7.6.1 (modificado)
Numeral 7.7.2	Numeral 7.6.2
Numeral 7.7.3	Numeral 7.6.3
Numeral 7.8	Numeral 7.7
Numeral 7.8.1	Numeral 7.7.1 (modificado)
Numeral 7.8.2	Numeral 7.7.2
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS
Numeral 8.1	Numeral 8.1
Numeral 8.2	Numeral 8.2 (modificado)
Numeral 8.3	Numeral 8.3 (modificado)
Numeral 8.4	Numeral 8.4 (modificado)
No existía en esta versión	Numeral 8.5
IX. VIGENCIA	IX. VIGENCIA
X. APROBACIÓN	X. APROBACIÓN
XI. ANEXOS	XI. ANEXOS
ANEXO N° 01 FORMATO DE REQUERIMIENTO DE ÁREA USUARIA	ANEXO N° 01 FORMATO DE REQUERIMIENTO DE ÁREA USUARIA
ANEXO N° 02 FORMATO DE PERFIL DE CARGO	ANEXO N° 02 FORMATO DE PERFIL DE CARGO
ANEXO N° 03 MODELO DE BASES DE PROCESO DE SELECCIÓN RÉGIMEN 728	ANEXO N° 03 MODELO DE BASES DE CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS (modificado)
ANEXO N° 04 FORMATO DE CONFORMIDAD DE COMITÉ	ANEXO N° 04 FORMATO DE CONFORMACIÓN DE COMITÉ

CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS DE LA DI-002-OPH/001

"Concurso Público Méritos para la contratación del personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728"

IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO

Numeral anterior	Numeral vigente
DE SELECCIÓN	DE ENTREVISTA (modificado)
ANEXO N° 05 FORMATO DE DELEGACIÓN PARA EL COMITÉ DE SELECCIÓN	ANEXO N° 05 FORMATO DE DELEGACIÓN PARA EL COMITÉ DE ENTREVISTA (modificado)
ANEXO N° 06 FICHA DE POSTULANTE - DECLARACIÓN DE DATOS PERSONALES	ANEXO N° 06 FICHA DE POSTULANTE - DECLARACIÓN DE DATOS PERSONALES (modificado)
ANEXO N° 07 FORMATO DE PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES	ANEXO N° 07 FORMATO DE PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES (modificado)
No existía en esta versión	ANEXO N° 07-A RELACIÓN / RESULTADOS DE EVALUACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS – FICHA DE POSTULANTE
No existía en esta versión	ANEXO N° 07-B RELACIÓN / RESULTADOS DE EVALUACIÓN CONOCIMIENTOS O HABILIDADES TÉCNICAS
No existía en esta versión	ANEXO N° 07-C RELACIÓN / RESULTADOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR
No existía en esta versión	ANEXO N° 07-D RELACIÓN DE ASISTENTES A EVALUACIÓN PSICOLÓGICA / CONVOCADOS A LA EVALUACIÓN DE ENTREVISTA FINAL
ANEXO N° 08 FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR	ANEXO N° 08 FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR
ANEXO N° 09 MATRIZ DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR	ANEXO N° 09 MATRIZ DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR (modificado)
ANEXO N° 10 PROTOCOLO DE ENTREVISTA FINAL	ANEXO N° 10 PROTOCOLO DE ENTREVISTA FINAL (modificado)
ANEXO N° 11 FORMATO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA FINAL	ANEXO N° 11 FORMATO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA FINAL (modificado)
ANEXO N° 12 ACTA DE CALIFICACIÓN DE ENTREVISTA FINAL	ANEXO N° 12 ACTA DE CALIFICACIÓN DE ENTREVISTA FINAL (modificado)
ANEXO N° 13 PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES	ANEXO N° 13 PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES (modificado)
ANEXO N° 14 FICHA DE REFERENCIAS LABORALES	Eliminado
ANEXO N° 15 CONTENIDO DE EXPEDIENTES	ANEXO N° 14 CONTENIDO DE EXPEDIENTES (modificado)
No existía en esta versión	ANEXO N° 15 CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS DE LA DI-002-OPH/001