



RENIEC

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL



GUÍA DE PROCEDIMIENTOS

GP-015-OPH/UGP/002

CONCURSO PÚBLICO BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N°1057 - CAS

PRIMERA VERSIÓN

OFICINA DE POTENCIAL HUMANO



ÍNDICE

I.	OBJETIVO	3
II.	ALCANCE	3
III.	BASE LEGAL	3
IV.	TÉRMINOS Y DEFINICIONES	6
V.	DISPOSICIONES GENERALES	7
VI.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	9
VII.	VIGENCIA	21
VIII.	APROBACIÓN.....	211
IX.	ANEXOS.....	21
	ANEXO N° 01 DIAGRAMA DE FLUJO	22
	ANEXO N° 02 REQUERIMIENTO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	25
	ANEXO N° 03 FORMATO DE PERFIL DE CARGO ESTRUCTURAL Y/O PUESTO	26
	ANEXO N° 04 MODELO DE BASES DEL PROCESO CAS	28
	ANEXO N° 05 FICHA DE POSTULANTE - DECLARACION JURADA DE DATOS PERSONALES	29
	ANEXO N° 06 PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES.....	33
	ANEXO N° 07 FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR.....	354
	ANEXO N° 08 MATRIZ DE RESULTADOS DE EVALIACIÓN CURRICULAR	35
	ANEXO N° 09 PROTOCOLO DE ENTREVISTA FINAL	36
	ANEXO N° 10 FORMATO DE CONFORMACION DE COMITÉ DE ENTREVISTA FINAL	37
	ANEXO N° 11 FORMATO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA FINAL	38
	ANEXO N° 12 ACTA DE CALIFICACIÓN DE ENTREVISTA FINAL.....	39
	ANEXO N° 13 CONTENIDO DE EXPEDIENTES.....	400
	ANEXO N° 14 PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES.....	41



I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y actividades a seguir para el procedimiento de selección y contratación de personal bajo el Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS en el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC.

II. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Guía de Procedimientos son de aplicación y obligatorio cumplimiento por los Órganos y Unidades Orgánicas del RENIEC; así como por las personas que participen en los procesos de selección y contratación de personal bajo el Régimen Laboral Especial - CAS realizados por la Entidad.

III. BASE LEGAL

- 3.1 **Ley N° 26497**, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 12 de julio de 1995 y sus modificatorias.
- 3.2 **Ley N° 26771**, establecen 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 sus 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 sus modificatorias.
- 3.4 **Ley N° 27658**, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, del 30 de enero de 2002 y sus modificatorias.
- 3.5 **Ley N° 27674**, Ley que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública, del 21 de febrero de 2002.
- 3.6 **Ley N° 27815**, Ley del Código de Ética de la Función Pública, del 13 de agosto de 2002 y sus modificatorias.
- 3.7 **Ley N° 28411**, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, del 8 de diciembre de 2004 y sus modificatorias.
- 3.8 **Ley N° 28716**, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, del 18 de abril de 2006 y sus modificatorias.
- 3.9 **Ley N° 28970**, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, del 27 de enero de 2007 y sus modificatorias.
- 3.10 **Ley N° 29248**, Ley del Servicio Militar, del 28 de junio de 2008 y sus 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° 29733**, Ley de protección de datos personales, del 3 de julio de 2011 y sus modificatorias.



- 3.13 Ley N° 29849**, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales, del 6 de abril de 2012.
- 3.14 Ley N° 29973**, Ley General de la Persona con Discapacidad, del 24 de diciembre de 2012, su reglamento y sus modificatorias.
- 3.15 Ley N° 30220**, Ley Universitaria, del 9 de julio de 2014 y sus modificatorias.
- 3.16 Ley N° 30057**, Ley del Servicio Civil, del 4 de julio del 2013 y sus modificatorias.
- 3.17 Ley N° 30353**, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI), del 29 de octubre de 2015.
- 3.18 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.
- 3.19 Ley N° 31131**, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación de los Regímenes Laborales del Sector Público, del 9 de marzo de 2021.
- 3.20 Ley N° 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.
- 3.21 Ley N° 31533**, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el Sector Público, del 25 de julio de 2022.
- 3.22 Decreto Legislativo N° 1057**, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, del 28 de junio de 2008 y sus modificatorias.
- 3.23 Decreto Legislativo N° 1246**, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, del 10 de noviembre de 2016 y sus modificatorias.
- 3.24 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM**, aprueban Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, del 13 de junio del 2014.
- 3.25 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.
- 3.26 Decreto Supremo N° 123-2018-PCM**, aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, del 19 de diciembre de 2018.
- 3.27 Decreto Supremo N° 103-2022-PCM**, aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030, del 21 de agosto de 2022.
- 3.28 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.
- 3.29 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE**, que 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 3 de septiembre de 2010 y sus modificatorias.



- 3.30 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE**, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057, del 14 de septiembre de 2011 y sus modificatorias.
- 3.31 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 9 de noviembre de 2014 y sus modificatorias.
- 3.32 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.
- 3.33 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.
- 3.34 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE**, aprueban la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 - Versión 3, del 21 de enero de 2021
- 3.35 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 132-2022-SERVIR-PE**, formalizar el acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD del 19 de agosto de 2022, mediante el cual se aprobó como opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del Tribunal Constitucional (Pleno. Sentencia 979/2021) y el Auto 2 – Aclaración del Tribunal Constitucional, recaídos en el expediente N° 00013-2021-PI/TC; el Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC, el cual como anexo forma parte de la presente Resolución.
- 3.36 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 029-2023-SERVIR/PE**, aprueban por delegación la “Guía para la elaboración de Perfiles en el sector público, del 2 de marzo de 2023.
- 3.37 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG**, aprueban Normas de Control Interno, del 3 de noviembre de 2006.
- 3.38 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 y sus modificatorias.
- 3.39 Resolución Jefatural N° 000086-2021/JNAC/RENIEC**, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica del RENIEC, del 5 de mayo de 2021 y sus modificatorias.
- 3.40 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 2 de agosto de 2021.



3.41 Resolución Secretarial N° 030-2022/SGEN/RENIEC, aprueba la Directiva DI-01-OPP/001 “Documentos Normativos del RENIEC” Primera versión, del 17 de abril de 2022.

IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

4.1 Accesitaria/o

Postulante que, habiendo aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección, no alcanzó vacante, ubicándose en el orden de mérito inmediato inferior del ganador/a. En caso el/la ganador/a del Concurso Público desista o no se presente al puesto obtenido, la Entidad puede cubrir el puesto con el/la accesitario/a.

4.2 Bases del Proceso CAS

Es el documento que establece las reglas y etapas del Concurso Público, y contiene toda la información que la/el postulante debe conocer, y las condiciones del trabajo al cual se presenta.

4.3 Concurso Público

Proceso de selección, cuyo objetivo es elegir a la persona más idónea para el puesto, en base a una convocatoria pública y evaluaciones, según corresponda a los requerimientos de la entidad pública. El Concurso Público tiene como referente los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades, definidos en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

4.4 Contratación Administrativa de Servicios - CAS

Es una modalidad especial de contratación laboral para el sector público, mediante el cual se vincula a la entidad pública (RENIEC), con una persona natural que presta sus servicios de manera subordinada. Se regula por sus propias normas, no se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, el régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales, y confiere al servidor los beneficios y derechos que establece expresa y taxativamente las disposiciones legales señaladas en el Decreto Legislativo N° 1057 y sus normas modificatorias y reglamentarias.

4.5 Ganador/a

Es el/la postulante que aprobó y obtuvo la puntuación más alta en todas las etapas del Concurso Público convocado.

4.6 Órgano / Unidad Orgánica

Son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la Entidad, las cuales pueden solicitar la contratación de personal bajo el régimen laboral CAS, para la prestación de servicios determinados.

4.7 Perfil del puesto

Es la información estructurada respecto a la ubicación de un puesto 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 puesto.

4.8 Proceso de Selección

Mecanismo de incorporación de profesional al servicio civil. Tiene por finalidad seleccionar a las personas más idóneas para el puesto sobre la base del



mérito, competencia y transparencia, garantizando la igualdad en el acceso a la función pública.

4.9 Posición

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

4.10 Postulante

Aquella persona que postula a un Concurso Público para cubrir un puesto.

4.11 Puesto

Es el conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una Entidad. El puesto podrá tener más de una posición siempre que el perfil de este sea el mismo.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 El acceso al Régimen CAS se realiza obligatoriamente mediante Concurso Público, salvo en los supuestos de personal de libre designación y remoción (empleados de confianza y directivos superiores de libre designación y remoción). Las personas contratadas bajo el Régimen CAS, sólo pueden iniciar sus servicios después de haber suscrito el contrato respectivo, bajo responsabilidad del Órgano o Unidad Orgánica.
- 5.2 La organización, conducción y ejecución del procedimiento del Concurso Público CAS está a cargo de la Oficina de Potencial Humano a través de la Unidad de Gestión de Personal, en conformidad con el Reglamento de Organizaciones y Funciones de la Entidad.
- 5.3 La Oficina de Potencial Humano a través de la Unidad de Gestión de Personal, brinda asistencia técnica al Órgano o Unidad Orgánica durante el Concurso Público CAS.
- 5.4 Si hubiera alguna controversia, situación no prevista o interpretación en las bases que se susciten o se requieran durante el Concurso Público CAS, este será resuelto por la Oficina de Potencial Humano a través de la Unidad de Gestión de Personal.
- 5.5 La Unidad de Gestión de Personal, realiza verificación posterior de la autenticidad de los grados o títulos profesionales registrados en:

- El Registro Nacional de Grados y Títulos administrado por la Superintendencia Nacional de Educación Superior SUNEDU.
- El Registro de Títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero, administrado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil SERVIR, de ser el caso.

Asimismo, de manera aleatoria los certificados y constancias que presenten los contratados, de igual manera la información relevante que se estime conveniente. En caso la información no sea veraz, será causal para la resolución del Contrato Administrativo de Servicios y las demás acciones legales que el caso amerite.

- 5.6 Toda comunicación con respecto a los procesos del Concurso Público CAS, como modificación, resultados parciales y totales, serán realizadas



oportunamente a través de la página web de la institución, siendo el postulante responsable de realizar este seguimiento.

5.7 La institución descalifica a los postulantes y procede con las acciones legales, si se detecta que:

- Omite, oculta o consigna información falsa en su postulación o documentos adjuntos.
- Es suplantado o recibe ayuda indebida en alguna de las etapas del Concurso Público CAS.
- Captura o graba imágenes y/o videos en cualquiera de las etapas de evaluación, las reproduce o difunde a través de cualquier medio; ello en mérito a garantizar la confidencialidad de la información y el derecho de la propiedad intelectual de los instrumentos de evaluación.
- Utiliza ayuda de algún medio electrónico adicional al solicitado por el RENIEC en cualquiera de las etapas de evaluación del Concurso Público.
- Incumple las instrucciones impartidas para las evaluaciones.

5.8 Los postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con el RENIEC se someterán a las disposiciones establecidas en la presente Guía de procedimientos, participando en iguales condiciones con los demás postulantes.

5.9 Se encuentran impedidas de contratar, las personas que presenten los siguientes casos:

- No estar en ejercicio pleno de sus derechos civiles.
- Estar inhabilitado administrativamente para el ejercicio de la profesión, contratar con el Estado o para desempeñar la función pública, quienes estén comprendidos en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC y judicialmente quienes se encuentran 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.
- Tener impedimento para ser postor o contratista y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado. Asimismo, al personal contratado bajo el Régimen CAS le es aplicable la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Si tiene relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia o progenitor de hijo(a) con los servidores de dirección o personal de confianza de la Entidad, que tiene facultad para contratar o tienen injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el que participa.
- Los demás requisitos previstos en las normas legales vigentes.



VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1 ETAPAS DEL CONCURSO PÚBLICO BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS



Fuente: UGP/OPH

6.1.1 ETAPA PREPARATORIA

Comprende todas las actividades que se realizan para iniciar el Concurso Público CAS, detalladas a continuación:

- 6.1.1.1 El Órgano o Unidad Orgánica solicita la contratación administrativa de servicio para el/los puesto/s vacante/s, adjuntando el Formato “Requerimiento del Órgano o Unidad Orgánica” (Anexo N° 02) y el “Formato de Perfil de Puesto” (Anexo N° 03), ambos anexos deben estar firmados por la Unidad Orgánica y el Órgano respectivo, y remitidos a la Oficina de Potencial Humano.
- 6.1.1.2 Respecto al/los puesto/s solicitado/s, la Oficina de Potencial Humano a través de la Unidad de Gestión de Personal recibe el requerimiento y verifica lo siguiente:
 - Que el puesto vacante solicitado sea generado por reemplazo, suplencia temporal o nuevo puesto.
 - El correcto llenado de la información consignada en el Anexo N° 02 y Anexo N° 03.
- 6.1.1.3 La Oficina de Potencial Humano solicita la viabilidad presupuestal para la contratación CAS a la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- 6.1.1.4 Autorización del proceso de convocatoria
 - a. La Unidad de Gestión de Personal, luego de verificar y gestionar el requerimiento de personal, el perfil de puesto, la viabilidad presupuestal, el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público AIRHSP activo y otras conforme la Ley de Presupuesto y normas conexas vigentes, elabora la solicitud de autorización de contratación CAS y lo remite a la Oficina de Potencial Humano.
 - b. La Oficina de Potencial Humano remite a la Secretaría General la solicitud de autorización de contratación CAS.

c. La Secretaría General revisa la documentación y emite su autorización, de considerarlo, para el inicio del Concurso Público CAS.

6.1.1.5 Elaboración y aprobación de las bases del Concurso Público bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS.

a. La Unidad de Gestión de Personal elabora las bases según “Modelo de Bases del Proceso CAS” (Anexo N° 04), precisando las etapas, reglas, criterios de evaluación, puntajes, cronograma, condiciones del trabajo; asimismo, asigna la numeración correlativa a dichas bases.

b. Las bases de los Concursos Públicos CAS se elaboran de acuerdo con la normativa vigente, las disposiciones emitidas por SERVIR, y considerando la naturaleza y características del puesto a convocar.

c. Las bases serán aprobadas y visadas por la Unidad de Gestión de Personal.

6.1.1.6 Conformación del Comité de Entrevista

a. Está integrado por un (01) representante del Órgano o Unidad Orgánica y un (01) representante de la Oficina de Potencial Humano, quien lo preside, con sus respectivos suplentes. (Anexo 10).

b. En caso que, la Oficina de Potencial Humano o sus Unidades Orgánicas, requieran contratación CAS, el representante y su respectivo suplente serán designados por la Secretaría General.

c. La Unidad de Gestión de Personal solicita al Órgano o Unidad Orgánica, la designación del representante y su suplente.

d. En caso los miembros del Comité de Entrevista (titular y suplente) no puedan participar de la entrevista, por motivos justificados, el Órgano o Unidad Orgánica deberá comunicar a la Unidad de Gestión de Personal, designando a los nuevos integrantes.

Roles del Comité de Entrevista:

- Realizar las entrevistas finales del Concurso Público CAS.
- Consolidar los puntajes obtenidos por cada postulante en el Formato de Evaluación de Entrevista Final (Anexo N° 11) y suscribir el Acta de Calificación de Entrevista Final consolidada de todos los postulantes (Anexo N° 12).

Abstenciones

Los miembros del Comité de Entrevista deben abstenerse de participar del proceso en los siguientes supuestos:

- Si es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o



progenitor(a) de hijo(a), con cualquiera de las/los postulantes.

- Cuando tuviese amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de las/los postulantes, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso.
- 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 las/los postulantes.

La abstención del miembro del Comité de Entrevista aplica respecto al postulante que genera la causal. El trámite de la abstención se lleva a cabo conforme al procedimiento previsto en el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. La autoridad que se hubiese abstenido no tiene voz ni voto en la Entrevista Final.

El personal de apoyo y en general todas las personas que participan en alguna etapa del concurso público CAS deben tener en cuenta lo antes señalado, y comunicarlo a la Unidad de Gestión de Personal.

6.1.2 ETAPA DE CONVOCATORIA

Comprende todas las actividades que se realizan para asegurar la adecuada difusión y lograr una mayor participación de postulantes.

La Unidad de Gestión de Personal, gestiona el registro de las Convocatorias CAS 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 del Concurso Público CAS y de manera simultánea, a través de los siguientes medios de difusión:

- La página web de la institución.
- Otros medios como diarios, radios, televisión, redes sociales, bolsas de trabajo, colegios profesionales, en caso corresponda.

6.1.3 ETAPA DE SELECCIÓN

Durante esta etapa se realiza la selección del postulante más idóneo, para el puesto 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, las cuales se puntualizan en el cuadro siguiente:



ETAPAS	CARÁCTER	DESCRIPCIÓN
Inscripción y Registro de postulantes	Obligatorio/ Eliminatorio	Inscripción y postulación.
Evaluación de conocimientos	Opcional / Eliminatorio	Evaluación de conocimientos requeridos por el perfil.
Evaluación psicométrica	Opcional / Referencial	Evaluación orientada a medir las aptitudes, habilidades y/o coeficiente intelectual de las/los postulantes.
Evaluación psicológica	Opcional / Referencial.	Evaluación de los aspectos de la personalidad en relación con las habilidades requeridas para el puesto y solicitadas por el Órgano y/o Unidad Orgánica.
Evaluación Curricular	Obligatorio / Eliminatorio	Calificación de los documentos presentados por las/los postulantes.
Entrevista Final	Obligatorio / Eliminatorio.	Evaluación orientada a analizar la experiencia del postulante en relación del perfil del cargo, así como de profundizar aspectos de la motivación, habilidades, conocimientos y otros requeridos para el cargo.

Fuente: UGP/OPH

6.1.3.1 INSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE POSTULANTES

- La inscripción del/la postulante, se realiza mediante la Ficha de Postulante. Anexo N° 05: Ficha de Postulante o de acuerdo con lo establecido en las bases del proceso.
- La Unidad de Gestión de Personal revisa las postulaciones, a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto.
- Sólo la/el postulante que cumpla con los requisitos establecidos, pasa a ser evaluado en la siguiente etapa.

Se otorga algunas de las siguientes condiciones:

- Califica:** Postulante que cumple con todos los requisitos mínimos exigidos en el perfil de puesto.
- No Califica:** Postulante que no cumple con alguno de los requisitos mínimos exigidos en el perfil de puesto.
- Descalifica:** Postulante que no ha consignado la totalidad de la información solicitada en la plataforma de reclutamiento y/o ficha de postulante.

Los resultados de la presente etapa serán publicados en la página web de la institución, en la fecha establecida en el



cronograma del proceso. Anexo N° 06: Publicación de Resultados Preliminares.

6.1.3.2 EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

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

Responsabilidades del Órgano o Unidad Orgánica

- a. El/la Jefe/a o Director/a o a quien este designe, asume la responsabilidad de la elaboración de treinta (30) preguntas y alternativas.
- b. Asimismo, envía a la Oficina de Potencial Humano el formato con las preguntas y alternativas, únicamente a través de los medios asignados para el envío.
- c. Mantiene bajo custodia la información remitida y en completa confidencialidad.
- d. Ante las consultas, quejas u observaciones por parte de las/los postulantes, respecto a la Evaluación de conocimientos aplicada (preguntas y sus alternativas) debe brindar respuesta a través de un informe, sustentando técnicamente lo solicitado.
- e. El Órgano o Unidad Orgánica debe tener en cuenta lo siguiente, previo a la elaboración de las preguntas y alternativas:
 - Las preguntas formuladas, deben contar con criterio técnico, ser objetivas y estar comprendidas dentro de un marco referencial, normativo y/o procedimental.
 - Las preguntas no deben referirse a información de nuestra entidad, ni contener preguntas de cultura general, razonamiento matemático y/o verbal.
 - Se debe verificar que las preguntas cuenten con la correcta ortografía y gramática, a fin de no generar confusiones en los postulantes al momento de desarrollar la prueba.
 - Al momento de elaborar la evaluación se debe colocar cada pregunta con sus 4 alternativas y la respuesta correcta.
 - Tener en cuenta que cada pregunta equivale a un punto
 - La cantidad de preguntas a elaborar es de treinta (30) para cada Concurso Público convocado.
 - La fecha de entrega de la prueba se realiza de acuerdo con lo solicitado por la Unidad de Gestión de Personal, en sobre lacrado y en USB.



Responsabilidades de la Unidad de Gestión de Personal:

- a. Solicita al Órgano o Unidad Orgánica la elaboración de preguntas y alternativas para la Evaluación de conocimientos.
- b. Recibe las preguntas y alternativas del Órgano o Unidad Orgánica,
- c. Mantiene bajo custodia la información recibida y en completa confidencialidad.
- d. El personal asignado por la Unidad de Gestión de Personal supervisa el desarrollo de la Evaluación de conocimientos, y una vez concluida, entrega las evaluaciones realizadas al Órgano o Unidad Orgánica para su calificación.
- e. El Órgano o Unidad Orgánica remite las evaluaciones calificadas a la Unidad de Gestión de Personal para la consolidación de información y este realiza la publicación de los resultados de la Evaluación de conocimientos.
- f. Deriva las consultas, quejas u observaciones por parte de las/los postulantes, respecto a la evaluación de conocimientos aplicada (preguntas y sus alternativas) para la atención del Órgano o Unidad Orgánica.

Las/los postulantes podrán obtener alguna de las siguientes condiciones, según corresponda:

- Califica:** Postulante que alcanza el puntaje mínimo aprobatorio.
- No califica:** Postulante que no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio.
- Descalifica:** Postulante que incumple alguna de las normas establecidas y/o es retirado de la evaluación.
- No Asistió:** Postulante que no se presenta a la evaluación de conocimientos en el horario establecido.

Los resultados de la presente evaluación son publicados en la página Web de la institución, según el cronograma aprobado en las bases. Anexo 6: Publicación de Resultados Preliminares.

6.1.3.3 EVALUACIÓN PSICOMÉTRICA Y/O PSICOLÓGICA

Evaluación Psicométrica, está orientada a medir las aptitudes, habilidades y/o coeficiente intelectual de las/los postulantes, mediante la aplicación de un procedimiento estandarizado que da puntajes o calificaciones.



Evaluación Psicológica, evalúa aspectos de la personalidad relacionados con el área laboral, permitiendo obtener información general acerca de las características de personalidad, inteligencia emocional entre otras, a través de la aplicación de instrumentos o técnicas.

Para ambas evaluaciones, se debe tener presente lo siguiente:

- a. Las pruebas deben ser definidas y ejecutadas por una/un psicóloga/o colegiada/o y habilitada/o en función de las especificaciones del perfil, la naturaleza y la complejidad del puesto a ser evaluado.
- b. De contemplarse estas evaluaciones dentro de las etapas del Concurso Público CAS, su aplicación es obligatoria para todos las/los postulantes. En ningún caso los resultados obtenidos en dichas pruebas descalificarán al postulante.
- c. De considerarlo pertinente se puede aplicar la Evaluación de Conocimientos y/o Evaluación Psicométrica y/o Psicológica de manera conjunta y se podrá gestionar la contratación de una empresa consultora especializada o profesional externo para el desarrollo de estos.
- d. La Unidad de Gestión de Personal, remite a la empresa consultora especializada o profesional externo, la lista de postulantes, con los datos que se requiera, y realiza las coordinaciones necesarias para el desarrollo y cumplimiento de la Evaluación de Conocimientos y/o Psicológica y/o Psicométrica.
- e. La empresa consultora especializada o profesional externo, remite a la Unidad de Gestión de Personal la lista de asistencia y los informes de la evaluación, a fin de consolidar la información para realizar la publicación de los Resultados de la Evaluación de Conocimientos y/o Psicológica y/o Psicométrica.
- f. Los resultados de las evaluaciones son publicados en la página Web de la institución en la fecha establecida en el cronograma del proceso.

6.1.3.4 EVALUACIÓN CURRICULAR

- a. Comprende la revisión y evaluación de los documentos que sustenten los requisitos solicitados del perfil del puesto.
- b. En las bases del proceso CAS se precisan el medio de presentación del currículum vitae documentado y los criterios de evaluación curricular.



- c. La Unidad de Gestión de Personal se encarga de la recepción del currículum vitae documentado, y otros que se soliciten de los postulantes.
- d. La Unidad de Gestión de Personal, realiza la calificación de acuerdo con los criterios señalados en el Anexo N° 07: Ficha de Evaluación Curricular y Anexo N° 08: Matriz de Resultados de Evaluación Curricular.

Las/los postulantes podrán obtener una de las siguientes condiciones según corresponda:

- Califica:** Postulante que alcanza el puntaje mínimo aprobatorio.
- No Califica:** Postulante que no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio.
- Descalifica:** Postulante que no ha presentado la documentación consignada en registro de postulación, que permita validar el cumplimiento de los requisitos del perfil de puesto, no correspondiendo asignar puntaje alguno en esta evaluación

Los resultados de la presente evaluación son publicados en la página Web de la institución, en la fecha establecida en el cronograma del proceso. Anexo N° 06: Publicación de Resultados Preliminares.

6.1.3.5 ENTREVISTA FINAL

- a. Es obligatoria y está orientada a analizar la experiencia, conocimientos, de ser el caso, profundizar aspectos de la motivación y habilidades del postulante en relación con el perfil del puesto. Participan de esta evaluación todos los postulantes que hayan aprobado las etapas previas. Esta entrevista podrá realizarse de manera virtual o presencial.
- b. En caso la Entrevista final se realice de forma virtual, es responsabilidad del postulante tomar las previsiones correspondientes para contar con una adecuada conexión de internet, tener el acceso a la plataforma virtual establecida, y asegurar su correcto funcionamiento.
- c. La Unidad de Gestión de Personal, elabora el rol de entrevista final en coordinación con los miembros del Comité de Entrevista de acuerdo con el cronograma establecido....
- d. La Unidad de Gestión de Personal, prepara y entrega a los miembros del Comité de Entrevista, la carpeta de los postulantes aptos para la entrevista final que contiene lo siguiente:



CONTENIDO DEL EXPEDIENTE PARA ENTREVISTA CAS	
Información del proceso en curso	<ul style="list-style-type: none"> • Publicación del Rol de Entrevistas. • Bases de la Convocatoria. • Cuadro resumen de las evaluaciones realizadas, juntamente con las de la evaluación psicométrica y/o psicológica, de corresponder.
Información de postulantes a entrevistar	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos de Postulación. • Evaluación de conocimientos, de corresponder. • Informe psicológico individual, de corresponder. • Verificación de Impedimentos.
Formatos para el Comité de Entrevista	<ul style="list-style-type: none"> • Anexo N°09: Protocolo de Entrevista Final. • Anexo N°10: Formato de conformación de Comité de Entrevista Final. • Anexo N°11: Formato de Evaluación de Entrevista Final. • Anexo N° 12: Acta de Calificación de Entrevista Final.

Fuente: UGP/OPH

- e. La Unidad de Gestión de Personal, verifica la identidad de la/el postulante, con el documento correspondiente, e imparte las indicaciones a las/los postulantes para la entrevista con el Comité de Entrevista de acuerdo con el orden publicado.
- f. El presidente del Comité de Entrevista informa al representante del Órgano o Unidad Orgánica, respecto al procedimiento de la entrevista. Al finalizar las entrevistas remite a la Unidad de Gestión de Personal, los formatos con el puntaje obtenido por cada postulante, en base al Anexo N° 11: Formato de Evaluación de Entrevista Final y Anexo N° 12: Acta de Calificación de Entrevista Final.

Las/los postulantes podrán obtener una de las siguientes condiciones:

- Califica:** Postulante que alcanza el puntaje mínimo aprobatorio.
- No Califica:** Postulante que no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio.
- No Asistió:** Cuando la/el postulante no se presenta a rendir la entrevista final o se presenta fuera del horario indicado.
- Descalifica:** Postulante que incumple alguna de las normas establecidas para la entrevista final.

La Unidad de Gestión de Personal, consolida y publica los resultados de la presente evaluación y los resultados finales, en la página Web de la institución, en la fecha establecida en el cronograma del proceso. Anexo N° 13: Publicación de Resultados Finales.



OBTENCIÓN DEL PUNTAJE FINAL

El porcentaje asignado por evaluación se determina de acuerdo con los siguientes parámetros:

Tabla N° 01

Cuando existan dos (02) factores de evaluación
(Evaluación Curricular y Entrevista Final)

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Curricular	50%	35	50
Entrevista Final	50%	35	50
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

Fuente: UGP/OPH

Tabla N° 02

Cuando existen tres (03) factores de evaluación
(Evaluación Curricular, Evaluación de Conocimientos y Entrevista Final)

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Curricular	30%	21	30
De Conocimientos	30%	21	30
Entrevista Final	40%	28	40
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

Fuente: UGP/OPH

CONSIDERACIONES EN EL RESULTADO FINAL

- El puntaje final es la sumatoria de los puntajes de la Evaluación Curricular, Evaluación de Conocimientos (de corresponder) y de Entrevista Final, tomando en cuenta las bonificaciones especiales de corresponder, siendo elegido/a como "GANADOR/A" de la convocatoria, la/el postulante que tenga el mayor puntaje, siempre que haya obtenido 70.00 puntos como mínimo,
- El resultado final, cuenta con el visado de la Unidad de Gestión de Personal.
- En caso de empate en los puntajes del resultado final, el comité prioriza la contratación del postulante que acredite la condición de persona con discapacidad en atención al artículo 54° del Reglamento de la Ley N° 29973.



- d. En caso no aplique la situación anterior, de presentarse empate de puntaje final, se determina el orden de prelación aplicando los siguientes criterios:
- Al que obtenga mayor puntaje en la Entrevista Final.
 - Al que obtenga mayor puntaje en la Evaluación de Conocimientos, de corresponder.
 - De mantenerse el empate, la Unidad de Gestión de Personal de la Oficina de Potencial Humano convoca nuevamente a los miembros del comité de entrevista para llevar a cabo una entrevista dirimente. El puntaje de esta entrevista determina el orden de mérito obtenida/o por las/os postulantes
- e. Los postulantes que hayan aprobado todas las etapas y obtenido como mínimo 70.00 puntos, según cuadro de méritos, y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios.
- f. En caso de que el/la postulante declarado/a ganador/a desiste o no suscribe contrato por causas objetivas imputables durante los cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procede a notificar (sexto día hábil) al primer accesitaria/o según orden de mérito, para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.
- g. De no suscribir el contrato el primer accesitaria/o se puede convocar al siguiente accesitario según orden de mérito, o declarar desierto el Concurso Público CAS.

6.1.4 ETAPA SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

Es requisito indispensable para la suscripción del contrato que el ganador presente la siguiente documentación:

1. Copia fedateada por RENIEC y/o legalizada notarialmente, de los requisitos solicitados en la convocatoria (grado académico, experiencia laboral, cursos y/o diplomados).
2. Copia simple del DNI del ganador, del cónyuge o derecho habiente, del hijo o hijos menores de edad.
3. Declaraciones juradas que la entidad proporcione al momento de la suscripción del contrato.
4. Otros documentos que se le requiera.

La Unidad de Gestión de Personal revisa la documentación presentada por el ganador del Concurso Público CAS, para la suscripción del contrato dentro los cinco (05) días hábiles contabilizados desde el día siguiente de publicado el resultado final.



Una vez suscrito el contrato CAS, el responsable de contratos, procede a registrar a la/el postulante ganador en el Sistema Integrado Administrativo (SIA) de Recursos Humanos del RENIEC.

La Unidad de Gestión de Personal, se encarga de organizar los expedientes del Concurso Público CAS y del legajo de personal de los ganadores Anexo N° 14: Contenido de Expedientes.

La Unidad de Gestión de Personal es responsable de la custodia y almacenamiento de los expedientes físicos o digitales del proceso de selección. El cual al tercer año antigüedad se remite al archivo central institucional.

6.2 DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO CAS

6.2.1 El Concurso Público CAS se declara desierto en los siguientes supuestos:

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

6.2.2 El Concurso Público CAS puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos:

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

La postergación del Concurso Público CAS debe ser publicada y justificada hasta antes de la Entrevista Final.

6.3 BONIFICACIONES ESPECIALES A LAS/LOS POSTULANTES

La aplicación de las bonificaciones por ser persona con discapacidad por ser personal licenciado de las fuerzas armadas o que se determinen por norma expresa, se realiza de conformidad con la legislación vigente, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con la declaración y acreditación de dicha condición a lo establecido en las bases.

6.3.1 Bonificación por Discapacidad

Conforme a Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el Concurso Público CAS, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Final y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta



evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje final total.

6.3.2 Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

Conforme a la Ley N° 29248 y su reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un Concurso Público CAS, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Final y que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total. Este beneficio corresponde ser otorgado aquellas personas que hubieran obtenido la condición de licenciado de las fuerzas armadas a partir del 1 de enero de 2009, fecha de entrada en vigencia de la Ley N° 29248.

De tener el postulante ambas bonificaciones, estas se suman, teniendo el derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

6.3.3 Bonificación por deportista calificado de alto nivel

Conforme a la Ley N° 27674 y su reglamento se otorga la bonificación por deportista calificado de alto nivel de acuerdo con la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos, sobre el puntaje de la evaluación curricular siempre y cuando haya aprobado la evaluación, dicha bonificación es 20%, 16%, 12%, 8% y 4%. Debiendo ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por el Instituto Peruano del Deporte.

6.3.4 Bonificación de empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público

Conforme lo establece la Ley N° 31533, ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público, las entidades de la administración pública entregan la bonificación del 10 % en la etapa de la entrevista de los Concursos Públicos de méritos que convoquen a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad. A los postulantes a que posean experiencia laboral en el sector público se les incrementa un (1) punto porcentual por cada año de servicios prestados, hasta el máximo de tres (3) puntos, sobre el puntaje final. Para dichos efectos, también se considera las prácticas preprofesionales y profesionales en el Estado.

VII. VIGENCIA

Entra en vigencia a partir de su aprobación.

VIII. APROBACIÓN

Mediante Resolución Secretarial.

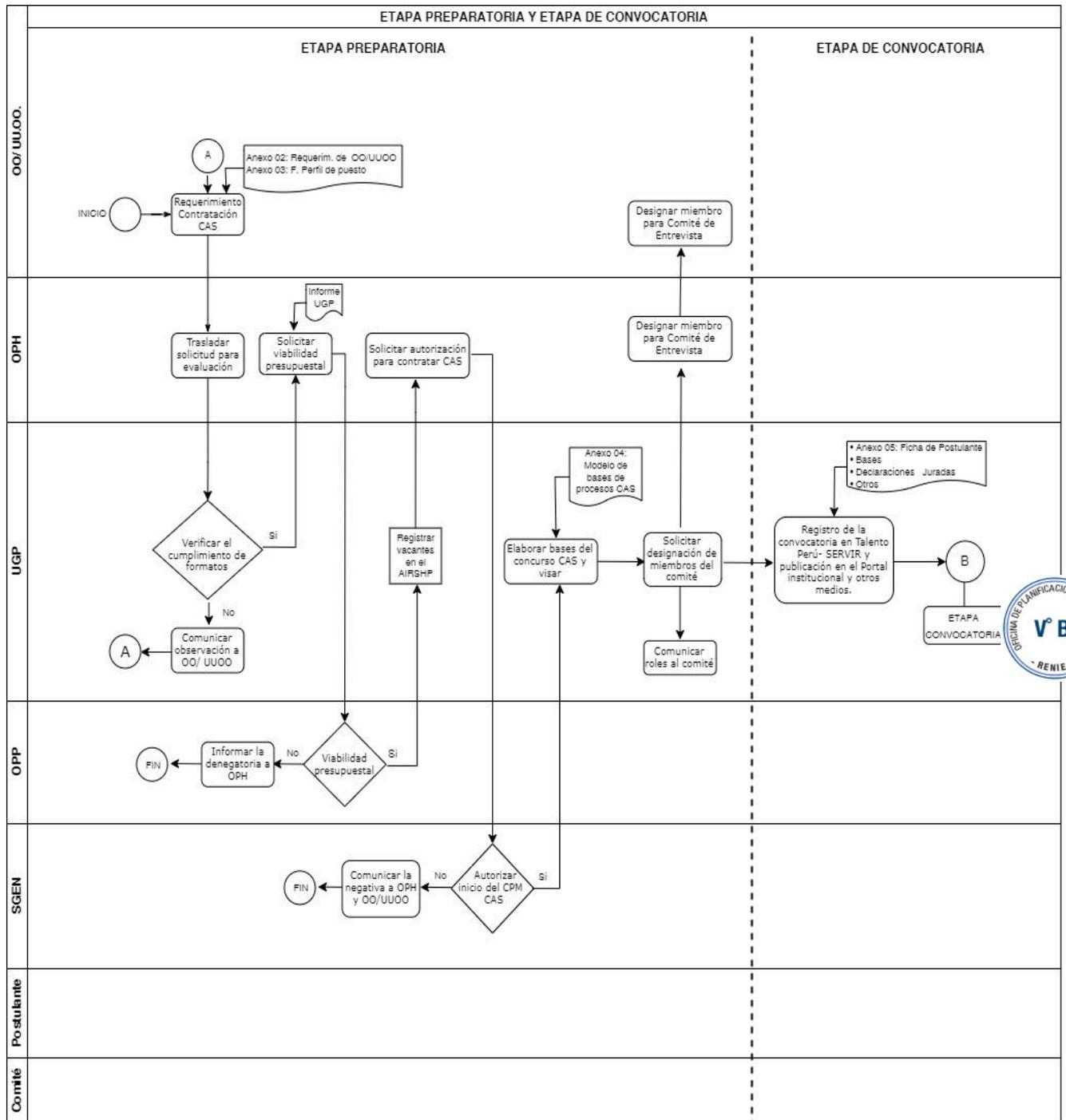
IX. ANEXOS

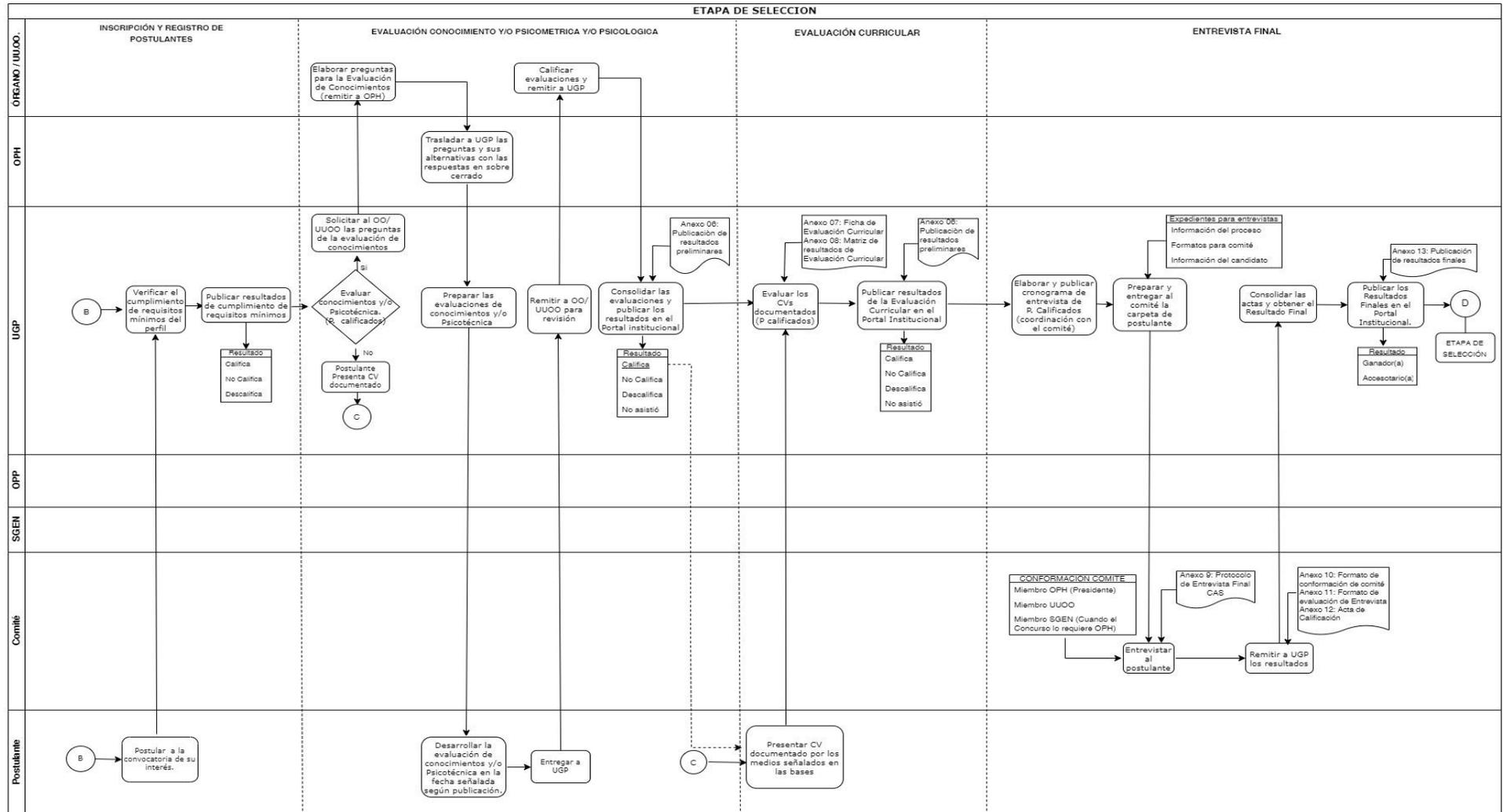
Los formatos podrán ser adaptados de acuerdo con las bases del proceso convocado.

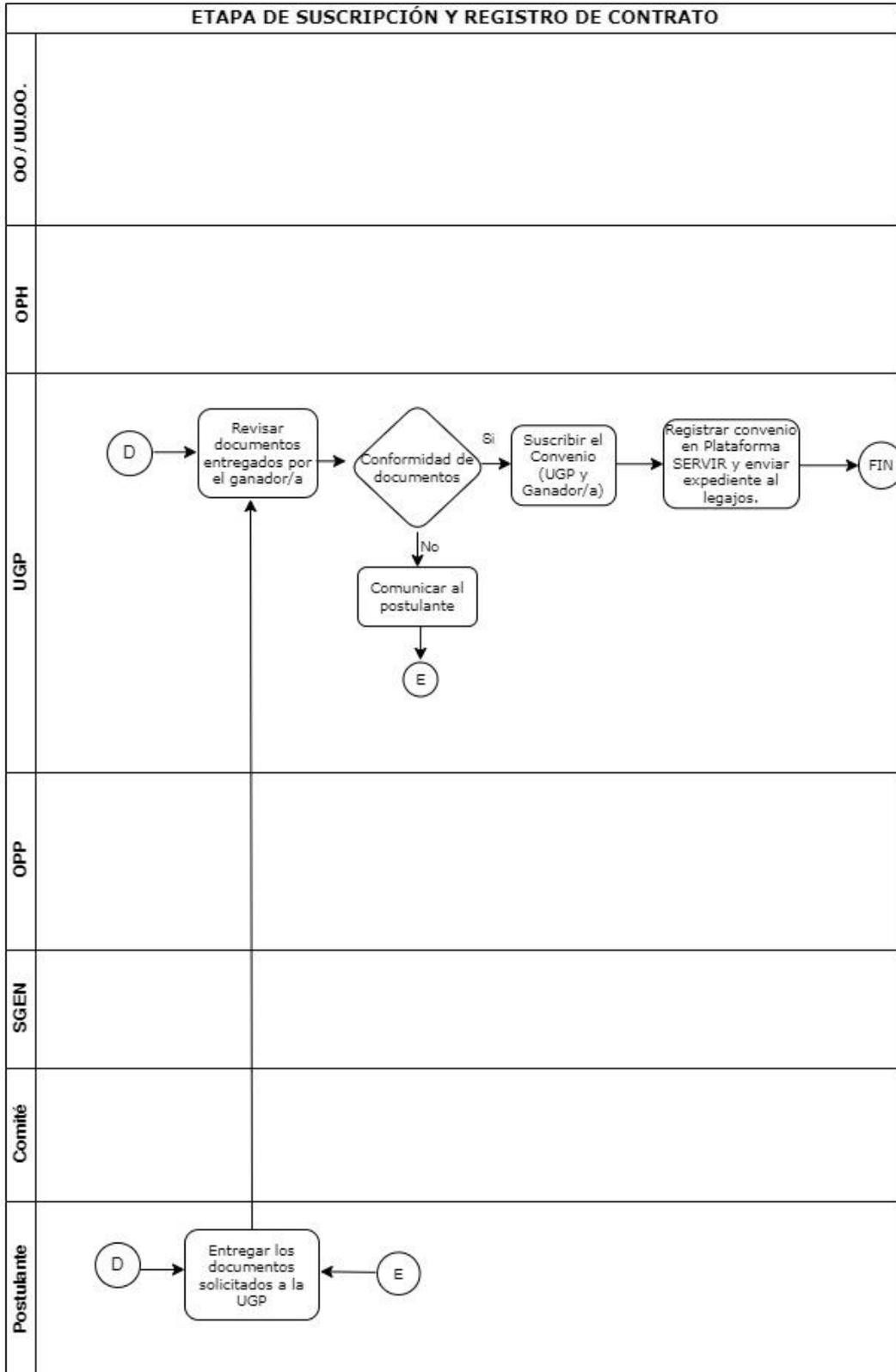


ANEXO N° 01

DIAGRAMA DE FLUJO







ANEXO N° 02
REQUERIMIENTO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA



REQUERIMIENTO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA

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			
Régimen Laboral			
Remuneración			
Puestos a su cargo:			
Tipo de Vigencia:		Temporal () Sostenible ()	
IV. JUSTIFICACIÓN OBJETIVA DE LA NECESIDAD DE CONTRATACIÓN			
V. OBSERVACIONES			
Nombre del Responsable:		ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	
		FECHA	



ANEXO N°03
FORMATO DE PERFIL DE PUESTO





RENEC
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL

FORMATO DE PERFIL DEL CARGO ESTRUCTURAL Y/O PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano _____

Unidad Orgánica _____

Cargo Estructural _____

Clasificación _____

Nombre del cargo/puesto _____

Dependencia jerárquica _____

Puestos a su cargo _____

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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



SECCIÓN:REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A. Nivel Educativo</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>B. Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 30px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 30px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 30px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura				<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<p>C. ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D. ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				

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 presentaciones					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones.-				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

B. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

REQUISITOS ADICIONALES



ANEXO N° 04
MODELO DE BASES DEL PROCESO CAS

MODELO DE BASES DEL PROCESO CAS

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Entidad convocante y órgano responsable

Debe indicarse de manera clara el nombre de la entidad y la unidad orgánica o dependencia a la que pertenece el puesto.

1.2 Perfil del puesto

Debe adjuntarse el perfil del puesto.

1.3 Número de posiciones convocarse

Número de vacantes que serán convocadas en este Concurso Público.

1.4 Condiciones del puesto

Nivel del puesto, localidad, compensación, horarios, periodo de prueba, entre otros.

CAPITULO II

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1 Cronograma detallado

Especificar las fechas para cada una de las etapas del proceso. Deberán ser publicadas oportunamente en el portal institucional o asegurar que sea de fácil acceso de las personas interesadas. La Oficina de Potencial Humano informará a los postulantes sobre las fechas y horarios de las evaluaciones.

2.2 Documentos a presentar

- Obligatorios (Ficha del/la Postulante, Declaraciones Juradas, Currículo Vitae documentado, entre otros documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil).
- Facultativos (aquellos que otorgan puntaje adicional por norma).

2.3 Forma de presentación (formato y medio de presentación de los documentos solicitados).

2.4 Evaluaciones y criterios de evaluación (procedimiento de evaluación, puntaje máximo y mínimo aprobatorio, otros criterios a tomarse en cuenta en cada una de las evaluaciones).

2.5 Resultados del proceso (medio de publicación de resultados).

2.6 Bonificaciones que corresponden por discapacidad, licenciados de las Fuerzas Armadas o Deportista Calificado por alto nivel u otro establecido por norma.

2.7 Situaciones irregulares y consecuencias (caso de no presentación a la evaluaciones por parte del postulante, caso de suplantación, entre otros).

2.8 Mecanismos de impugnación.



ANEXO N° 05

FICHA DE POSTULANTE - DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

FICHA DE POSTULANTE DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES						Proceso CAS N°: ___ -20XX /RENIEC					
DATOS PERSONALES											
Documento de Identidad (DNI / CE)		APELLIDOS Y NOMBRES					GÉNERO				
							M	()	F	()	
DIRECCIÓN					DISTRITO						
PROVINCIA / DEPARTAMENTO				REFERENCIA							
FECHA NACIMIENTO (dd/mm/aaaa)		LUGAR DE NACIMIENTO (distrito / Provincia / Departamento)			CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL						
TELÉFONO DOMICILIO		CELULAR 1		CELULAR 2		CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL 2					
Persona con Discapacidad		SI	()	NO	()	Licenciado de Fuerzas Armadas		SI	()	NO	()
Deportista Calificado Alto Nivel		SI	()	NO	()	Indique el nivel, de ser el caso					
ESPECIFICAR SI REQUIERE DE ALGÚN TIPO DE 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	Nivel educativo				
		Desde	Hasta								
Primaria											
Secundaria											
Técnica básica (1 a 2 años)											
Técnica superior (3 a 4 años)											
Universitario											
Maestría											
Doctorado											
Otros (Especificar)											
COLEGIATURA											
Colegio Profesional											
Número de Colegiatura		¿Se encuentra habilitado?			SI	()	NO	()			
OFIMÁTICA (Procesador de textos, Hoja de cálculo, otros) Marque con una "X" el nivel alcanzado:				IDIOMAS / DIALECTOS Marque con una "X" el nivel alcanzado							
Conocimiento	Básico	Intermedio	Avanzado	Idioma / Dialecto	Básico	Intermedio	Avanzado				



ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (Curso, Diplomado, Programa de Especialización)					
Tipo de Estudio Curso / Diplomado / Programa de Especialización	Nombre	Periodo de Estudios (Fecha dd/mm/aaaa)		Horas	Centro de estudios
		Inicio	Fin		
EXPERIENCIA LABORAL (Completar desde el más reciente)					
Entidad	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo		Desde (dd/mm/aaaa)	Hasta (dd/mm/aaaa)
Nombre del jefe directo	Puesto	Teléfono		Motivo de cese	Remuneración
Funciones Principales					
1					
2					
3					
4					
5					
EXPERIENCIA LABORAL (Completar desde el más reciente)					
Entidad	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo		Desde (dd/mm/aaaa)	Hasta (dd/mm/aaaa)
Nombre del jefe directo	Puesto	Teléfono		Motivo de cese	Remuneración
Funciones Principales					
1					
2					
3					
4					
5					
EXPERIENCIA LABORAL (Completar desde el más reciente)					
Entidad	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo		Desde (dd/mm/aaaa)	Hasta (dd/mm/aaaa)
Nombre del jefe directo	Puesto	Teléfono		Motivo de cese	Remuneración
Funciones Principales					
1					
2					
3					
4					



5				
EXPERIENCIA LABORAL (Completar desde el más reciente)				
Entidad	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (dd/mm/aaaa)	Hasta (dd/mm/aaaa)
Nombre del jefe directo	Puesto	Teléfono	Motivo de cese	Remuneración
Funciones Principales				
1				
2				
3				
4				
5				
EXPERIENCIA LABORAL (Completar desde el más reciente)				
Entidad	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (dd/mm/aaaa)	Hasta (dd/mm/aaaa)
Nombre del jefe directo	Puesto	Teléfono	Motivo de cese	Remuneración
Funciones Principales				
1				
2				
3				
4				
5				
EXPERIENCIA LABORAL (Completar desde el más reciente)				
Entidad	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (dd/mm/aaaa)	Hasta (dd/mm/aaaa)
Nombre del jefe directo	Puesto	Teléfono	Motivo de cese	Remuneración
Funciones Principales				
1				
2				
3				
4				
5				
EXPERIENCIA LABORAL (Completar desde el más reciente)				
Entidad	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (dd/mm/aaaa)	Hasta (dd/mm/aaaa)
Nombre del jefe directo	Puesto	Teléfono	Motivo de cese	Remuneración



Funciones Principales				
1				
2				
3				
4				
5				
EXPERIENCIA LABORAL (Completar desde el más reciente)				
Entidad	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (dd/mm/aaaa)	Hasta (dd/mm/aaaa)
Nombre del jefe directo	Puesto	Teléfono	Motivo de cese	Remuneración
Funciones Principales				
1				
2				
3				
4				
5				
TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO: (años y meses)	() años / () meses	TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO: (años y meses)	() años / () meses	
Otros Requisitos				
(información de requisitos adicionales solicitados en el perfil ejemplo Licencia de conducir, Licencia de Portar armas, certificación de auditor ISO, Certificación OSCE, entre otros.)				
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 Proceso de Selección CAS y las acepto expresamente				
FECHA: FIRMA DE POSTULANTE			



ANEXO N° 06
PUBLICACION DE RESULTADOS PRELIMINARES

 PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES					
RELACIÓN / RESULTADOS DE EVALUACIÓN ... CONVOCADOS A LA EVALUACIÓN ... Nombre del Puesto (Posición) Nombre de la Órgano y/o Unidad Orgánica: Lugar de prestación de servicios:					
Etapa sin puntaje					
N°	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	CONDICION		
1					
2					
3					
Etapa con puntaje					
N°	APELLIDOS Y NOMBRES (en orden alfabético)	DNI	PUNTAJE OBTENIDO	CONDICIÓN	FECHA Y HORA
1					
2					
3					
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 (Detalla) de corresponder: a) b) FECHA:					
UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL					

ANEXO N° 07
FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

		PROCESO CAS N° ____-20XX- RENIEC	
FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR			
DATOS PERSONALES			
Apellidos y nombre			
Puesto convocado		DNI	
Evaluador		Fecha	
REQUISITOS			
1	FORMACIÓN ACADÉMICA		
A.	Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Grado Bachiller o Título de Instituto Superior	10	
	Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido	11	
	Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido	12	
2	EXPERIENCIA GENERAL		
A.	Años de experiencia general:	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el mínimo requerido de cuatro (04) años	6	
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	8	
	Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido	10	
3	EXPERIENCIA ESPECÍFICA		
A.	Años de experiencia específica desarrollando funciones y/o cargos similares, en el Sector Público o Privado:	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el mínimo requerido de dos (02) años.	5	
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	7	
	Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido	8	
4	CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN		
		CUMPLE	NO CUMPLE
PUNTAJE TOTAL OBTENIDO			0
INFORMACIÓN ADICIONAL ACREDITADA			
Persona con discapacidad	SI () NO ()	Licenciad/o de Fuerzas Armadas	SI () NO ()
		Deportista calificado de alto nivel	SI () NO ()
Observaciones	Nivel: _____		
Firma del Evaluador			

ANEXO N° 08

MATRIZ DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

 <p>RENIEC REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL</p>					
MATRIZ DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR					
CAS N°					
PUESTO					
ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA					
NOMBRES Y APELLIDOS DEL EVALUADOR					
N°	APELLIDOS Y NOMBRES DE POSTULANTE	DNI	PUNTAJE OBTENIDO	CONDICIÓN OBTENIDA	MOTIVO DE DESCALIFICACIÓN
..... Firma del Evaluador Fecha					



ANEXO N° 09

PROTOCOLO DE ENTREVISTA FINAL

		
PROTOCOLO DE ENTREVISTA FINAL		
1. Previo a la Entrevista	1	Reunión entre la Unidad de Gestión de Personal y el Comité de Entrevista para brindar pautas del desarrollo del Concurso Público CAS.
	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 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 La/el 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 postulante.

ANEXO N° 10

FORMATO DE CONFORMACIÓN DE COMITÉ DE ENTREVISTA FINAL

FORMATO DE CONFORMACIÓN DE COMITÉ DE ENTREVISTA FINAL

Por medio de este documento se conforma el Comité de Entrevista para el Concurso Público CAS N°.....

Nombre del puesto concursado		
Órgano o Unidad orgánica a la que pertenece el puesto		
Titular 1 (Presidente/a)	Nombre	
	Puesto	
Suplente 1	Nombre	
	Puesto	
Titular 2 (Representante del Órgano o Unidad Orgánica)	Nombre	
	Puesto	
Suplente 2	Nombre	
	Puesto	

Presidenta/e

Representante del Órgano o Unidad Orgánica

FECHA:



ANEXO N° 11
FORMATO DE EVALUACION DE ENTREVISTA FINAL

		PROCESO CAS N° -20XX-RENIEC						
FORMATO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA FINAL								
APELLIDOS Y NOMBRES (POSTULANTE)					FECHA			
PUESTO								
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 Ind.	Puntaje	
	1	2	3	4	5			
I.- (Peso: xx%) (Marcar con un X los recuadros seleccionados)						Puntaje Máximo	Peso	
						0	0%	
						0		
						0		
						0		
II.- (Peso: xx%) (Marcar con un X los recuadros seleccionados)						Puntaje Máximo	Peso	
						0	0%	
						0		
						0		
						0		
III.- (Peso: xx%) (Marcar con un X los recuadros seleccionados)						Puntaje Máximo	Peso	
						0	0%	
						0		
						0		
						0		
PUNTAJE DE ENTREVISTA FINAL								
RESULTADO								
OBSERVACIONES:								
..... Presidenta/e					 Representante del Órgano o Unidad Orgánica		

ANEXO N° 12

ACTA DE CALIFICACION DE ENTREVISTA FINAL



ACTA DE CALIFICACIÓN DE ENTREVISTA FINAL

PROCESO DE SELECCIÓN

CAS N° - 20XX-RENIEC

ACTA DE CALIFICACIÓN DE ENTREVISTA FINAL

Nombre del Puesto (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:

Presidenta/e :

Miembro :

Realizaron las entrevistas a los postulantes de acuerdo con 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					

.....
Presidenta/e

.....
Representante del Órgano o Unidad Orgánica



ANEXO N° 13
PUBLICACION DE RESULTADOS FINALES



PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° -20XX-RENIEC

Nombre del Puesto:

Nombre del órgano y/o unidad orgánica / Sede

Orden	Apellido s y Nombres	Eva. Conocim .	Eva. Curri.	Entrevist a Final	Puntaj e Total	Bonificación				Puntaje Final	Resultado
						Discapacida d	Lic. FF.AA	Deportista de Alto Nivel(*)	Ley N° 31533 (**)		
01											
02											
03											

* Otorgado en la Etapa de Ev. Curricular

** Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el Sector Público

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

CONSIDERACIONES PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO:

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

Dirección :
Fecha :
Horario :

Lima, de..... de.....

UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL



ANEXO N° 14
CONTENIDO DE EXPEDIENTES



ANEXO N° 14
CONTENIDO DE EXPEDIENTES

N°	EXPEDIENTE DEL CONCURSO PÚBLICO CAS
1	Documento enviado por el Órgano y/o Unidad Orgánica
2	Solicitud de viabilidad presupuestal para el Concurso Público CAS.
3	Respuesta de viabilidad presupuestal para el Concurso Público CAS.
4	Documentos de Conformación del Comité de Entrevista Final
5	Bases del Proceso CAS
6	Documentos de difusión de la Convocatoria.
7	Fichas de postulantes
8	Publicación de resultados Preliminares (Ficha del postulante o lo establecido en las bases del proceso/Evaluación de Conocimientos (de corresponder) / Evaluación Curricular
9	Relación de asistencia (prueba de conocimientos/psicométrica y/o psicológica) de corresponder
10	Exámenes de conocimientos calificadas e informes psicométricos y/o psicológicos de corresponder
11	Publicación de resultados psicométricos y/o psicológicos de corresponder
12	Currículum vitae documentado de postulantes con su Ficha de Evaluación Curricular.
13	Formato de Evaluación de Entrevista Final de los postulantes
14	Acta de Calificación de Entrevista Final
15	Publicación de Resultados Finales (ganador/es y accesitario/s).
16	Informe final del Concurso Público CAS

N°	EXPEDIENTE LEGAJO DE PERSONAL - CAS
1	Ficha del Postulante
2	Curriculum Vitae **
3	Documento Nacional de Identidad - DNI **
4	Constancia de grado academico , experiencia cursos y/o diplomados *
5	Verificaciones de antecedentes
6	Declaraciones juradas que la entidad proporcione al momento de la suscripción del contrato
7	DNI (conyugue o derecho habiente, hijo o hijos menores de edad **
8	Formulario de Retencion de Impuestos de 4 ta categoria **
9	Resultados Finales del Concurso Público CAS**
10	Contrato CAS

* Copia fedateada o legalizada notarialmente

** Copia simple