



RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 0149-2023/DP-SG

Lima, 31 de agosto de 2023

VISTO:

El Informe N° 0053-2023-DP/OPP que adjunta el Informe N° 360-2023-DP/OGDH y la propuesta de "Directiva que regula el procedimiento de contratación de personal bajo el Régimen Especial Laboral de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en la Defensoría del Pueblo"; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con los artículos 161° y 162° de la Constitución Política del Perú, se constituye la Defensoría del Pueblo como un Organismo Constitucionalmente Autónomo y se asignan sus funciones mediante Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, aprobada por la Ley N° 26520 y sus modificatorias, y mediante Resolución Defensorial N° 007-2019/DP y sus modificatorias se aprueba su Reglamento de Organización y Funciones;

Que, mediante el Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley N° 29849, se regula el régimen de contratación administrativa de servicios, el cual constituye una modalidad especial de contratación laboral, privativa del Estado, con carácter transitorio, cuyo acceso se realiza obligatoriamente mediante concurso público;

Que, conforme a lo establecido en el artículo 5° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, el acceso al empleo público se realiza mediante concurso público y abierto, por grupo ocupacional, en base a los méritos y capacidad de las personas, en un régimen de igualdad de oportunidades;

Que, en el mismo sentido, el artículo 8° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, señala que el proceso de selección 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;

Que, del mismo modo, en el artículo IV del Título Preliminar del Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se reconoce que el ingreso al servicio civil permanente o temporal se realiza mediante procesos de selección transparentes sobre la base de criterios objetivos, atendiendo al principio del mérito;

Que, de conformidad con lo señalado en la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal para lograr una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, en ese sentido, mediante Informe N° 360-2023-DP/OGDH de fecha 12 de julio de 2023, la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano remitió a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la propuesta denominada: "Directiva que regula el procedimiento de contratación de personal bajo el Régimen Especial Laboral de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en la Defensoría del Pueblo";





Que, en el referido informe, la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, entre otras consideraciones, precisó lo siguiente: “(...) *Teniendo en cuenta que la entidad necesita adecuar sus instrumentos de gestión a la normatividad vigente, así como coadyuvar al fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional, brindar mayor seguridad y celeridad en el procedimiento de Contratación Administrativa de Servicios (CAS). Resulta necesario efectuar ajustes y proponer la “Directiva que regula el Procedimiento de Contratación de Personal bajo el Régimen Especial laboral de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en la Defensoría del Pueblo.”.*”

Que, asimismo, concluye que: “*La propuesta de este despacho como ente responsable de conducir y ejecutar el procedimiento de selección y contratación de personas, radica en la necesidad de mejorar y actualizar los nuevos procedimientos de Contratación de Personal bajo el Régimen Especial laboral de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en la Defensoría del Pueblo. En razón de lo señalado, resulta necesario aprobar el proyecto de “Directiva que regula el Procedimiento de Contratación de Personal bajo el Régimen Especial laboral de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en la Defensoría del Pueblo”, con la finalidad de continuar con el trámite para su aprobación.*”;

Que, mediante el Informe N° 053-2023-DP/OPP de fecha 16 de agosto de 2023, sobre la propuesta de “Directiva que regula el procedimiento de contratación de personal bajo el Régimen Especial Laboral de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en la Defensoría del Pueblo”, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto concluye lo siguiente: “(...) *Resulta necesario aprobar el proyecto de “Directiva que regula el procedimiento de contratación de personal bajo el régimen especial laboral de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en la Defensoría del Pueblo”, con el fin de establecer disposiciones y procedimientos para seleccionar y contratar personas bajo el régimen especial laboral de CAS en base al Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y modificatorias en la Defensoría del Pueblo; así como que este procedimiento se lleve a cabo en la modalidad virtual; generando buenas prácticas de gestión institucional haciendo uso de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC).//De acuerdo al análisis efectuado por el Área de Modernización, esta oficina emite opinión favorable y recomienda la aprobación de la “Directiva que regula el procedimiento de contratación de personal bajo el régimen especial laboral de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en la Defensoría del Pueblo” y asimismo dejar sin efecto la Directiva N° 003-2020-DP/SG “Directiva para el procedimiento de selección y contratación de personas bajo régimen especial laboral de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en la Defensoría del Pueblo”, aprobada con Resolución de Secretaría General N° 054-2020/DP-SG.*”;

Que, mediante Informe N° 0444-2023-DP/OAJ, de fecha 29 de agosto de 2023, la Oficina de Asesoría Jurídica, en el marco de lo dispuesto por el numeral 6.2.2. de la Directiva N° 003-2019-DP/SG – “Directiva que regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y modificación de directivas en la Defensoría del Pueblo”, efectuó los aportes correspondientes a la propuesta de modificación presentada por la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano; y, en esa misma línea, concluye lo siguiente: “*que resulta procedente que la Secretaría General emita el acto resolutorio que apruebe la Directiva que regula el procedimiento de contratación de personal bajo el régimen especial laboral de contratación administrativa de servicios (CAS) en la Defensoría del Pueblo, propuesta por la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, correspondiendo dejar sin efecto su predecesora.*”

Que, de acuerdo con el literal f) del Artículo 63° del Reglamento de Organización y Funciones, corresponde a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, formular y presentar a la Secretaría General proyectos de directivas, manuales y/o normas administrativas que, dentro de su competencia funcional, se requiera para el mejor





desempeño de sus funciones;

Que, asimismo, el literal c) del artículo 19° del referido Reglamento de Organización y Funciones, dispone que constituye una función del Secretario General: “Revisar y aprobar los reglamentos internos, instrumentos técnicos normativos y demás disposiciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones en la materia que sea de su competencia (...)”;

Que, habiéndose cumplido con el procedimiento establecido en la Directiva N° 003-2019-DP/SG - “Directiva que regula el procedimiento para la Elaboración, Aprobación y Modificación de Directivas en la Defensoría del Pueblo”, aprobada por Resolución de Secretaría General N° 087-2019-DP-SG;

Que, estando a lo expuesto, corresponde aprobar la “Directiva que regula el procedimiento de contratación de personal bajo el Régimen Especial Laboral de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en la Defensoría del Pueblo”; y,

Con los visados de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

En uso de las facultades conferidas por los literales b), c) y n) del artículo 19° del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobado por Resolución Defensorial N° 007-2019-DP;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR la “Directiva que regula el procedimiento de contratación de personal bajo el Régimen Especial Laboral de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en la Defensoría del Pueblo”, la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- DISPONER la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Defensoría del Pueblo.

Artículo Tercero.- DISPONER que la “Directiva que regula el procedimiento de contratación de personal bajo el Régimen Especial Laboral de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en la Defensoría del Pueblo”, la misma que entrará en vigencia el 04 de setiembre de 2023; no surtiendo sus efectos a los procesos convocados que se encuentran en curso.

Artículo Cuarto.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución de Secretaría General N° 054-2020-DP/SG, de fecha 23 de julio de 2020.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Juan Carlos Gonzales Hidalgo
Secretario General
DEFENSORÍA DEL PUEBLO



 <p>Defensoría del Pueblo</p>	<p><u>Directiva N° 002-2023-DP/SG</u></p>	<p>Versión: 03</p>
--	---	--------------------



**DIRECTIVA QUE REGULA EL
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE
PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL
LABORAL DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA
DEFENSORÍA DEL PUEBLO**

Lima - 2023

MATRIZ DE APROBACIÓN

ROL	DEPENDENCIA	SELLO Y VB°
Elaborada por:	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano	
Revisada por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
	Área de Modernización	 
	Oficina de Asesoría Jurídica	



DIRECTIVA N°002-2023-DP/SG

DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL LABORAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO

I. OBJETIVO

La presente Directiva tiene por objetivo establecer las disposiciones y procedimientos para seleccionar y contratar personas bajo el régimen especial laboral de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en la Defensoría del Pueblo, sobre la base del Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y modificatorias.

II. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad coadyuvar al fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional, brindar mayor seguridad y celeridad en el procedimiento de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), así como garantizar los principios de transparencia, igualdad de oportunidades y meritocracia, utilizando la plataforma Sistema CAS en Línea (SICAS), que gestiona y automatiza, de manera virtual, el procedimiento CAS en la Defensoría del Pueblo.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 26520, Ley Orgánica de La Defensoría del Pueblo.
- 3.2 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente y normas complementarias.
- 3.3 Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco, y su reglamento.
- 3.4 Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.
- 3.5 Ley N° 28175, Ley Marco de Empleo Público.
- 3.6 Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- 3.7 Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 3.8 Ley N° 29973, Ley General de la Persona con discapacidad y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP y sus modificaciones.
- 3.9 Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil, y su reglamento.
- 3.10 Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- 3.11 Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI), y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 022-2017-JUS.
- 3.12 Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.



- 3.13 Decreto Legislativo N° 1023, crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Recursos Humanos.
- 3.14 Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su reglamento.
- 3.15 Decreto Legislativo N° 1440, del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.16 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios; modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- 3.17 Decreto Supremo N° 003-2018-TR, Establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- 3.18 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del procedimiento administrativo general.
- 3.19 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
- 3.20 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR-PE, que aprueba 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 D.L. N° 1057 y modificatoria.
- 3.21 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que 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”.
- 3.22 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, que formaliza la modificación del artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- 3.23 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 65-2020-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”.
- 3.24 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 027-2023-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, adoptado en la Sesión N° 013-2022-CD, mediante el cual se aprueba la Directiva N° 001-2022-SERVIR-GDSRH "Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público".
- 3.25 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 029-2023-SERVIR-PE, que aprueba, por delegación, la "Guía para la elaboración de perfiles en el sector público".
- 3.26 Las demás disposiciones que resulten aplicables a la Contratación Administrativa de Servicios.



IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación obligatoria a todos los órganos y las unidades orgánicas de la Defensoría del Pueblo a nivel nacional.

V. DEFINICIONES Y SIGLAS

5.1. DEFINICIONES

5.1.1. Accesitario/a

Es el/la candidato/a que, habiendo superado todas las evaluaciones, ocupa el orden de mérito inmediato inferior del/de la candidato/a elegido/a. En caso de que el/la ganador/a del correspondiente proceso de selección no pudiera acceder al puesto obtenido o no realice las acciones necesarias para su vinculación con la entidad, el/la accesitario/a podrá ser elegido/a como el/la postulante seleccionado/a.

5.1.2. Bases del Concurso

Es el documento que contiene el conjunto de reglas generales formuladas por la Defensoría del Pueblo, según el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento, modificatorias y otras normas complementarias y/o conexas, que tengan relación con el proceso de selección, así como los derechos y obligaciones de los postulantes.

5.1.3. Comité de Entrevista

Es designado por la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano y estará a cargo de la Entrevista Personal del proceso de selección CAS.

5.1.4. Competencias

Son las características personales que se traducen en comportamientos visibles para el desempeño laboral exitoso, involucrando de forma integrada el conocimiento, habilidades y actitudes, las cuales son el factor diferenciador de una organización y contexto determinado.

5.1.5. Convocatoria

Es el documento que contiene la información donde se especifica el objeto del proceso, el perfil del puesto, el cronograma del proceso de selección y las condiciones generales del contrato.

5.1.6. Contratado

Persona natural con la que la Defensoría del Pueblo suscribe un contrato bajo el régimen especial laboral de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).

5.1.7. Dependencia Usuaría

Es el órgano o unidad orgánica que tiene la necesidad de contratar personal bajo el régimen especial laboral de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).

5.1.8. Jefe/a de la Dependencia

Es el/la jefe/a de la dependencia en la que el/la trabajador/a brinda sus servicios.

5.1.9. Puesto

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

5.1.10. Postulante

Aquellas personas naturales que postulan a un concurso público para un



puesto CAS.

5.1.11. Posición

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

5.1.12. Proceso de selección

Es un proceso administrativo especial conformado por un conjunto de actos de administración, que tiene por objeto la selección de una persona idónea para el respectivo puesto.

5.1.13. Prórroga del contrato

Es la ampliación del plazo de vigencia del contrato dentro de un ejercicio fiscal, aplicable para los contratos determinados.

5.1.14. Puesto

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

5.1.15. Renovación del contrato

Es la ampliación del plazo de vigencia del contrato de un ejercicio fiscal a otro, aplicable para los contratos determinados.

5.1.16. Sistema CAS en Línea (SICAS)

Plataforma tecnológica que gestiona y automatiza el procedimiento de contratación CAS virtual de la Defensoría del Pueblo.

5.1.17. Titular de la Entidad

Máxima autoridad administrativa para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos. En caso de la Defensoría del Pueblo, la máxima autoridad administrativa es el/la Secretario/a General.

5.2. SIGLAS

5.2.1. **AIRHSP:** Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público.

5.2.2. **CAS:** Contrato Administrativo de Servicios.

5.2.3. **OGDH:** Oficina de Gestión y Desarrollo Humano.

5.2.4. **OGDPTI:** Oficina de Gobierno Digital, Proyectos y Tecnologías de la Información.

5.2.5. **OPP:** Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

5.2.6. **REDAM:** Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

5.2.7. **RNSSC:** Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.

5.2.8. **REDERECI:** Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.

5.2.9. **SERVIR:** Autoridad Nacional del Servicio Civil.

5.2.10. **SICAS:** Sistema CAS en Línea.



VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

La contratación administrativa de servicios es un régimen especial de contratación laboral para el sector público que tiene carácter indeterminado o determinado, que vincula a una entidad pública con una persona natural que preste servicios de manera subordinada. Se rige por normas especiales y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones inherentes al régimen especial.

Al/a trabajador/a sujeto/a a contrato administrativo de servicios le son aplicables, en lo que resulte pertinente, la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y las demás normas de carácter general que regulen el Servicio Civil, los toques de ingresos mensuales, la responsabilidad administrativa funcional y/o que establezcan los principios, deberes, obligaciones, incompatibilidades, prohibiciones, infracciones y sanciones aplicables al servicio o función para el que fue contratado; quedando sujeto a las estipulaciones del contrato y las normas internas de la entidad empleadora.

No le son aplicables las disposiciones específicas del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, ni las del régimen laboral de la actividad privada u otras normas que regulen carreras administrativas especiales.

Todo proceso de contratación de personal bajo la modalidad CAS se rige bajo los principios siguientes:

- Mérito: El ingreso a la entidad se fundamenta en la capacidad, logros y objetivos de los postulantes, en el marco de las necesidades institucionales que se busca cubrir con el proceso de selección. con excepción de los puestos de confianza.
- Publicidad y transparencia: La convocatoria y el desarrollo de todas las etapas del proceso de selección son publicitados íntegramente en el portal web institucional, a fin de no quebrantar la transparencia de quienes intervienen en el proceso de selección.
- Respeto por los datos personales: Los datos personales de los postulantes son guardados bajo reserva, conforme a la ley de la materia.
- Igualdad de oportunidades: El proceso de selección se lleva a cabo con absoluto respeto por la igualdad de oportunidades, rechazando todo acto discriminatorio.

6.2. CASOS EN LOS QUE PROCEDE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

La contratación administrativa de servicios procede siempre bajo el cumplimiento de los siguientes criterios:

- a. Que cuente con marco presupuestal aprobado.
- b. La necesidad esté referida a realizar labores de necesidad transitorias, reemplazos, suplencia o desempeño de cargos de confianza.
- c. Si para el cumplimiento de las metas se requiere contar con la prestación de un servicio bajo el régimen laboral especial de CAS, el cual no se encuentra programado, la dependencia usuaria deberá sustentar la necesidad que justifique la contratación.



6.3. REGÍMEN TRIBUTARIO

El personal contratado bajo la modalidad de CAS está comprendido bajo el régimen tributario de renta de cuarta categoría para efectos del impuesto a la renta.

6.4. REQUISITOS GENERALES PARA PODER POSTULAR A UN PUESTO

- a. Tener la mayoría de edad.
- b. Gozar del pleno ejercicio de derechos civiles y, de ser el caso, contar con una condición migratoria que permita la contratación laboral.
- c. No encontrarse en ninguno de los supuestos señalados en el numeral 6.5.
- d. El postulante debe cumplir con los requisitos mínimos requeridos en las bases y el perfil de puesto convocado, a la fecha de postulación.

6.5. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR

No pueden celebrar contratos administrativos de servicios:

- a. Quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias especiales, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- b. Las personas que perciban otros ingresos del Estado, salvo que dejen de percibir esos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios o cuando la contraprestación que perciben proviene de la actividad docente o por percibir dietas por participar en sesiones como miembros de un órgano colegiado del sector público.
- c. Las personas que cuenten con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 382°, 383°, 384°, 387°, 388°, 389°, 393°, 393°-A, 394°, 395°, 396°, 397°, 397°-A, 398°, 399°, 400° y 401° del Código Penal e inscritos en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC), a los que se refiere el numeral 2.2 del Decreto Legislativo N° 1295, modificado por Decreto Legislativo N° 1367.
- d. Quienes tienen grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia con funcionarios, directivos, jefe de dependencias de la Defensoría del Pueblo, con facultad para contratar o nombrar personal o tiene injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el que participa.
- e. De encontrarse inscrita/o en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM, previo a la suscripción del contrato debe acreditar el cambio de su condición a través de la cancelación respectiva o autorizar el descuento por planilla o por otro medio de pago, del monto de la pensión fijada en el proceso de alimentos, conforme a lo establecido en el artículo 10° de la Ley N° 28970.
- f. Estar inhabilitados administrativamente quienes están comprendidos en el Registro Nacional de Sanciones contra los Servidores Civiles (RNSSC), de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 2.1 del Decreto Legislativo N° 1295, modificado por Decreto Legislativo N° 1367.
- g. De encontrarse inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles – REDERECL o en el Registro de Deudores Judiciales Morosos (REDJUM), se actuará conforme lo establezcan las disposiciones normativas vigentes.
- h. Quienes se encuentran judicialmente con sentencia firme para el ejercicio de la profesión, cuando ello fuere un requisito del puesto, para contratar con el Estado.



VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN CAS

Las etapas del proceso de contratación CAS comprenden los siguientes resultados:

a. Etapa Preparatoria.

- Verificación de recursos presupuestarios
- Aprobación del perfil del puesto
- Aprobación del requerimiento de contratación

b. Etapa Convocatoria.

- Aprobación de la Convocatoria
- Publicación de la Convocatoria

c. Etapa de selección, consta de las siguientes evaluaciones:

- Evaluación de Ficha de Postulación. (no tiene puntaje)
- Evaluación Escrita. (tiene puntaje)
- Evaluación Curricular. (tiene puntaje)
- Entrevista Personal. (tiene puntaje)

d. Etapa de Suscripción y Registro de Contrato.

7.2. ETAPA PREPARATORIA

Comprende la verificación de recursos presupuestarios, la elaboración y aprobación del perfil de puesto, la autorización de la contratación y la verificación del registro en el aplicativo AIRHSP.

7.2.1. Verificación de recursos presupuestarios

La dependencia usuaria que requiere la contratación de personal bajo el régimen CAS, coordina con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP), vía correo electrónico, la disponibilidad de los recursos para la contratación de personal CAS. De no existir recursos, la dependencia usuaria deberá solicitar a la Secretaría General la asignación de recursos adicionales previo al inicio del proceso de selección CAS.

7.2.2. Aprobación del perfil del puesto

Las dependencias usuarias elaboran los perfiles de puestos distintos a los de Funcionario Público o Directivo Público y solicitarán a la OGDH la aprobación de perfiles de puestos, solamente si cuentan con recursos presupuestarios aprobados.

Para la elaboración y aprobación de los perfiles de puestos se desarrolla lo siguiente:

- El/la jefe/a de la dependencia usuaria accederá al SICAS a través del enlace web <https://apps2.defensoria.gob.pe:8443/RRHH/login>, a fin de elaborar el perfil del puesto en el marco vigente de la metodología establecida por SERVIR.
- La dependencia usuaria podrá solicitar al Área de Remuneraciones y Beneficios de la OGDH apoyo técnico para elaborar el perfil del puesto (Anexo N° 1), de conformidad con la metodología establecida por SERVIR.
- El Área de Remuneraciones y Beneficios, a través del SICAS, evaluará el proyecto de perfil del puesto en un plazo máximo de cuatro (04) días



hábiles. De estar conforme, procederá a su aprobación desde el SICAS, de lo contrario observará la solicitud por el mismo medio.

- d) La dependencia usuaria tendrá un plazo máximo de dos (2) días hábiles para subsanar las observaciones. La OGDH, desde que toma conocimiento del levantamiento de observaciones, dispone de un plazo máximo de dos (02) días hábiles para aprobar el perfil desde el SICAS.
- e) Para la elaboración y aprobación de los perfiles de puesto a cargo de la OGDH, de conformidad con la metodología establecida por SERVIR, se realizará a través del SICAS.

7.2.3. Aprobación del requerimiento de contratación

El requerimiento de contratación se realizará según la necesidad del servicio; y, siempre que se haya cumplido con lo dispuesto en el numeral 6.2 de la presente Directiva.

- a) La dependencia usuaria remitirá a la Secretaría General el memorando de requerimiento¹ (Anexo N° 2) y adjuntará el perfil del puesto aprobado el cual se descargará del SICAS.
- b) La Secretaría General, en un plazo máximo de un día (1) día hábil de recibido el Anexo N° 2 y el perfil del puesto aprobado, lo deriva a la OGDH, indicando el procedimiento a seguir para la contratación de personal.
- c) La OGDH revisará la información consignada en el Anexo N° 2 y las indicaciones remitidas por la Secretaría General. De contar con aprobación para la contratación del personal, tendrá un día (1) hábil para solicitar a la OPP la emisión de la certificación del crédito presupuestario.
- d) De contar con los recursos disponibles, la OPP tendrá hasta dos (2) días hábiles como máximo desde la recepción de la solicitud, para emitir el documento de certificación de crédito presupuestario a la OGDH.
- e) La OGDH, el día que recibe el documento de certificación de crédito presupuestario, solicita la creación del registro AIRHSP en el “Módulo de creación y actualización de registros del AIRHSP”. Asimismo, ese mismo día, solicita a la OPP la aprobación del registro CAS en el “Módulo de creación y actualización de registros del AIRHSP”.
- f) La OPP en un plazo máximo de un (1) día hábil posterior a la recepción de la solicitud, aprueba el registro CAS en el “Módulo de creación y actualización de registros del AIRHSP” e informa a la OGDH.
- g) La OGDH, ese mismo día de aprobado el registro AIRHSP, a través del SICAS, designa al analista y/o especialista de selección que llevará a cabo la gestión de las siguientes etapas, bajo responsabilidad.

7.3. ETAPA DE CONVOCATORIA

Comprende la aprobación de la convocatoria y todas las actividades que se deben realizar para asegurar una adecuada difusión del proceso de selección y lograr una mayor participación de potenciales postulantes para cubrir la necesidad de servicio que se presente en la entidad.

¹ El documento incluye al representante de la dependencia usuaria (Titular y Suplente) que participará en el Comité de Entrevista.

7.3.1. Aprobación de la Convocatoria

La OGDH tendrá un (1) día hábil para elaborar el proyecto de convocatoria (Anexo N° 4) desde el SICAS. Posteriormente, el/la jefe/a de la OGDH aprobará la convocatoria mediante el SICAS en un plazo máximo de un (1) día hábil.

7.3.2. Publicación de la Convocatoria

La OGDH, al día siguiente de la aprobación de la convocatoria, procederá con la publicación, de acuerdo con el cronograma establecido. La difusión se realiza a través de la plataforma de oferta de empleo Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil y en el portal web institucional, en forma simultánea. Esta etapa, conforme a lo señalado en la normativa vigente, tiene una duración mínima de diez (10) días hábiles.

7.3.3. Postulación virtual

- Los postulantes que desean participar en las convocatorias de la Defensoría del Pueblo deberán generar su usuario y contraseña para tener acceso al SICAS. Para su inscripción el postulante deberá acceder a la dirección web: <https://apps2.defensoria.gob.pe:8443/CasOnline/login>
- La postulación virtual estará habilitada únicamente durante el plazo establecido en el cronograma de la convocatoria, hasta las 23:59 horas del día programado.
- El SICAS no permitirá que el postulante pueda presentarse a otra convocatoria CAS de la Defensoría del Pueblo que tenga el mismo cronograma. Solo se admitirá un registro de postulación por cada convocatoria.
- El postulante deberá cumplir con los requisitos mínimos detallados en el perfil del puesto a la fecha de cierre de la etapa de registro virtual de postulante.
- El postulante registrará en el módulo “Datos Personales” del SICAS, con carácter de declaración jurada, sus datos personales, formación académica, conocimientos, experiencia y adjuntará sus documentos sustentatorios (DNI, RUC u otros, de acuerdo con el perfil del puesto) en la sección “Documentos”. Una vez registrados sus datos en el sistema, el postulante podrá generar la Ficha de Postulación virtual (Anexo N° 10) y constatar que toda su información registrada se visualice en dicho documento.
- Una vez que el postulante genere su Ficha de Postulación virtual, este deberá acceder al módulo “Convocatorias Vigentes” del SICAS y seleccionar la convocatoria en la que desea postular.
- Es responsabilidad del postulante realizar el correcto registro e inscripción virtual en el plazo establecido en el cronograma. Una vez culminado el registro, el postulante no podrá modificar ni subsanar la información consignada en la ficha de postulación ni en el SICAS.
- El postulante será responsable de los datos consignados en el SICAS, los mismos que tienen carácter de declaración jurada siendo el/la postulante el único responsable de la información consignada y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad; en caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones legales correspondientes.
- Si el postulante es licenciado de las Fuerzas Armadas, Deportista Calificado



de Alto Nivel o se encuentra inscrito en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad (CONADIS) deberá consignar la información en el módulo “Datos Personales” de la Ficha de Postulación virtual; asimismo, deberá adjuntar el documento sustentatorio en la sección “Documentos”.

- Mediante la Ficha de Postulación virtual el postulante declarará el cumplimiento del perfil del puesto señalado en la respectiva convocatoria.

7.3.4. Documentos para acreditar el cumplimiento de lo requerido en el perfil del puesto

Los postulantes deberán adjuntar en el SICAS los documentos sustentatorios en formato pdf, jpg, tiff o png, con un tamaño máximo de 5 mb, los cuales serán revisados en la Evaluación Curricular. Los documentos adjuntos deben acreditar el cumplimiento de lo requerido en el perfil del puesto y sustentar la información consignada en sus Fichas de Postulación virtual.

Asimismo, los postulantes deberán tener en cuenta lo siguiente:

i. Formación Académica

Se deberá acreditar con documentos la Formación Académica, según lo requerido en el perfil del puesto recogido en la convocatoria.

- La educación básica (secundaria) debe ser acreditada con el respectivo certificado de estudios.
- La educación superior técnica, básica o superior, debe ser acreditada con la constancia de egreso o certificado de estudios o título técnico, según corresponda.
- La educación superior universitaria debe ser acreditado con el diploma de bachiller o título profesional universitario, según corresponda.
- En el caso que el perfil de puesto solicite colegiatura y/o habilitación profesional, las/los postulantes deberán declararlo en la Ficha de Postulación, así como acreditar el cumplimiento de dicho requisito mediante la presentación del documento correspondiente que lo acredite a la fecha de su postulación.
- El requisito de colegiatura y habilitación solo será exigible para aquellas carreras profesionales que cuenten con un colegio profesional debidamente constituido.
- El egreso de maestría, deberá acreditarse con el documento que señale la condición de egresado.
- En el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, la/el postulante debe adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos.
- Para el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar copia del documento que acredite el reconocimiento del grado o título profesional por parte de la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.



ii. Cursos y/o programas de especialización y/o diplomados

Los cursos, programas de especialización y/o diplomados requeridos en los perfiles de puesto serán acreditados con las constancias o certificados debidamente suscritos por el centro correspondiente. Los cursos y/o programas de especialización y/o diplomados deberán estar concluidos al momento del registro de la Ficha de Postulación. Solo se consideran a partir de la fecha del egreso, según corresponda.

a) Cursos:

- Se consideran las modalidades de capacitación, tales como: cursos, talleres, seminarios, conferencias, que deberán ser acreditados mediante certificado o constancia, la acreditación se realizará con aquellos documentos en el que se señale un mínimo número de horas, las que pueden ser acumulativas, hasta alcanzar las horas solicitadas, según lo requerido en el perfil.
- En caso algunos de los cursos solicitados, hayan sido llevados dentro de alguna especialización o diplomado, los cursos deberán considerar las horas y temática requerida en el perfil de puesto, es responsabilidad del postulante detallar en su Ficha de Postulación la temática específica que valide el cumplimiento del perfil.

b) Programas de Especialización:

- Corresponde a programas de formación, orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral.
- Se acreditan mediante certificado y/o constancia que indique la cantidad de horas o créditos, según corresponda.
- En caso el certificado y/o constancia no consigne el número de horas; la/el postulante debe presentar un documento adicional emitido por la institución educativa donde llevó los estudios, que indique y acredite el número de horas, de lo contrario, los documentos no serán considerados para efectos de la postulación.
- Los programas de especialización deben tener una duración mínima de noventa (90) horas, y si son organizados por un ente rector, se podrá considerar mínimo ochenta (80) horas.
- Los estudios de postgrado culminados (diplomados de postgrado, maestrías y doctorados), así como los de segunda especialidad profesional pueden ser considerados como programas de especialización, siempre que no sean exigidos como requisitos por sí mismos y en estos casos, no se contabilizarán doble para el otorgamiento de puntaje. En los diplomados de posgrado se debe completar un mínimo de veinticuatro (24) créditos, de acuerdo a Ley N° 30220, Ley Universitaria, que equivalen a 384 horas, como mínimo.

c) Diplomados:

- Son estudios cortos de perfeccionamiento profesional en áreas específicas.
- Se acreditan mediante certificado y/o constancia que indique la cantidad de horas o créditos, según corresponda, en el caso que el certificado



y/o constancia no consigne el número de horas; la/el postulante debe presentar un documento adicional emitido por la institución educativa donde llevó los estudios, que indique y acredite el número de horas, de lo contrario, los documentos no serán considerados para efectos de la postulación.

- Los diplomados deben tener una duración mínima de noventa (90) horas, y si son organizados por un ente rector, se podrá considerar mínimo ochenta (80) horas.

iii. **Conocimiento de ofimática e idiomas y/o dialectos:**

Estos conocimientos no necesitan ser sustentados con documentación, toda vez que su validación podrá realizarse en las etapas de evaluación escrita y/o entrevista personal del proceso de selección o a través de una declaración jurada.

a) **Conocimientos ofimáticos:**

Los conocimientos de ofimática requeridos en el perfil de puesto, deben declararse en la Ficha de Postulación, como procesador de texto (Word; Open Office Write, etc.); hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc.); programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.).

b) **Conocimiento de Idiomas:**

Estos conocimientos no necesitan ser sustentados con documentación, toda vez que su validación podrá realizarse en las etapas de evaluación del proceso de selección o a través de una declaración jurada o por algún otro mecanismo que evidencie que el candidato cuenta con ellos.

iv. **Experiencia:**

a) **Experiencia Laboral General:**

Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral, sea en el sector público y/o privado.

Los documentos que se consideran válidos para sustentar la experiencia laboral son los que se detallan:

1. Los certificados, constancias de trabajo, resoluciones de “designación y cese” (necesariamente deben presentar ambos), que acrediten fehacientemente que las/os postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado.
2. En el caso de prestación de servicios no personales (locadores, terceros, consultores u otras denominaciones), serán consideradas conformidades de servicio o en su defecto las constancias o certificados de prestación de servicio (siempre que dejen constancia expresa del objeto del servicio realizado, la fecha de inicio y término del servicio o el tiempo de duración de la prestación del servicio; si el documento no incluye alguno de los datos mencionados deberá estar acompañado de la orden de servicio correspondiente).
3. Para el caso de documentos emitidos por una entidad pública y/o empresa privada, deberá constar la denominación del cargo o en su defecto, las funciones o la denominación del servicio realizado, así



como la fecha de inicio y término del vínculo y/o el tiempo laborado.

4. Asimismo, los documentos deberán ser presentados en hoja membretada con los datos de la entidad pública y/o empresa privada, así como la firma correspondiente (junto con los datos de quien suscribe). En caso se trate de firma digital y/o electrónica, es responsabilidad de la/el postulante verificar que en el documento presentado se visualice la firma de quien suscribe.
5. En el caso de postulantes que se encuentren laborando en cualquier régimen laboral a plazo indeterminado, deberán presentar algún documento de los detallados en el punto 1) de la presente sección, en el que se verifique fehacientemente la fecha de inicio, el cargo y que a la fecha de la postulación se encuentran laborando (no se validará solo la presentación del Contrato de trabajo).
6. No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la experiencia laboral.
7. Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha en que la/el postulante adquiere la condición de egresado; en tal sentido, la/el postulante debe de presentar obligatoriamente la constancia, certificado o cualquier otro documento que acredite fehacientemente la fecha de egreso de su correspondiente centro de estudios; caso contrario, el tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que presente la/el postulante (Bachiller o Título).
8. Adicionalmente, se considerarán las prácticas preprofesionales y profesionales, de acuerdo con lo establecido por el artículo 3 de la Ley N° 31396.
 - 8.1 Las prácticas preprofesionales que realizan los estudiantes de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo no menor de tres meses y hasta cuando el estudiante adquiera la condición de egresado, son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada; según corresponda a la formación requerida en el Perfil del Puesto.
 - 8.2 Las prácticas profesionales que realizan los egresados de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses, son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada.
9. Respecto a los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO, se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos en los que se ha realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente, siendo necesario presentar el certificado otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.



10. Para los casos donde se solicite el nivel auxiliar (secundaria completa), se contará cualquier experiencia laboral.
11. En relación a la contabilización del tiempo de experiencia, si la/el postulante laboró simultáneamente en dos o más empresas o instituciones dentro de un mismo periodo de tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.

b) Experiencia laboral específica:

1. Se encuentra incluida en la experiencia laboral general y se refiere al tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia considerando el nivel mínimo requerido del perfil del puesto, de corresponder.
2. Al registrar la experiencia laboral específica en la Ficha de Postulación, el postulante deberá precisar el nombre del puesto y las principales funciones realizadas que guarden relación con las funciones del perfil de puesto.
3. De solicitarse experiencia laboral específica en el sector público, se considerará el tiempo de servicio brindado a una entidad pública mediante el régimen del D.Leg. 276, D.Leg. 728 y D.Leg. 1057, D.Leg. 1024, Ley 29806 (PAC), Ley 25650 (FAG), entre otras formas de contratación.
4. Para acreditar la experiencia laboral específica, en el caso del nivel profesional, el postulante deberá adjuntar el documento que acredite la condición de egresado en la carrera profesional que corresponda, caso contrario la experiencia se contará desde la obtención del diploma de bachiller o título profesional. De no adjuntar el referido documento, el postulante no obtendrá puntaje.
5. En el caso de los niveles técnico y auxiliar, para acreditar la experiencia el postulante deberá adjuntar el certificado o constancia de haber culminado sus estudios técnicos o secundarios, según corresponda. La experiencia laboral específica se contará desde el egreso de los respectivos estudios. De no adjuntar los referidos documentos el postulante no obtendrá puntaje.
6. Los documentos que se consideran válidos para sustentar la experiencia laboral específica son los que se detallan en los puntos precedentes de la experiencia general (2, 3, 4, 5 y 6). No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la experiencia laboral.

7.4. ETAPA DE SELECCIÓN

7.4.1. Disposiciones generales:

- a) La Etapa de Selección consta de las siguientes evaluaciones que se desarrollarán de manera presencial y/o virtual conforme se establezca en la convocatoria, en los siguientes plazos:

EVALUACIONES	PLAZOS
Evaluación de Ficha de Postulación	Dos (2) días hábiles.

Evaluación Escrita	Un (1) día hábil.
Evaluación Curricular	Hasta tres (3) días hábiles.
Entrevista Personal – Resultado Final	Un (1) día hábil.

- b) Estas evaluaciones están orientadas a constatar la idoneidad del postulante para cubrir el puesto.
- c) Cada evaluación deberá llevarse a cabo en días distintos.
- d) La selección de los postulantes se realizará tomando en cuenta los factores y criterios de evaluación establecidos en la presente Directiva.
- e) Cada evaluación que se lleve a cabo en el proceso de selección tiene carácter eliminatorio, por lo cual solo podrán acceder a la siguiente evaluación, quienes hayan calificado como aptos o hayan obtenido el puntaje mínimo requerido en la evaluación respectiva.
- f) La publicación de los resultados de cada evaluación en el portal web institucional se entenderá como notificada el mismo día de su difusión.
- g) Es responsabilidad del postulante realizar el permanente seguimiento del respectivo proceso de selección en el portal web institucional de la Defensoría del Pueblo.
- h) La entrevista personal se realizará al siguiente día hábil de la publicación del acta de la evaluación curricular.
- i) La OGDH podrá modificar de manera excepcional, los plazos establecidos en el cronograma, publicándose las nuevas fechas el mismo día en que se produce la modificación.

7.4.2. Evaluación de Ficha de Postulación

La evaluación de la Ficha de Postulación virtual está orientada a verificar el cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto señalados en la convocatoria, conforme a lo siguiente:

- a) La OGDH realizará la evaluación de Fichas de Postulación virtual a través del SICAS, de considerarse que el postulante cumple con los requisitos del perfil del puesto será declarado como APTO/A, caso contrario será declarado como NO APTO/A y elaborará el acta respectiva (Anexo N° 7).
- b) El cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto no otorga puntaje.
- c) La OGDH citará a la evaluación escrita a los postulantes calificados como APTO/A.
- d) La OGDH comunicará si la evaluación escrita será presencial o virtual, para lo cual enviará un correo electrónico a los postulantes que sean declarados aptos, indicando la hora y el lugar o link de acceso, respectivamente.

7.4.3. Evaluación Escrita

La evaluación escrita está orientada a medir el nivel de conocimiento de los postulantes para el adecuado desempeño de las funciones del puesto; también servirá para valorar entre otros aspectos la redacción, el orden y el sustento de ideas.

Asimismo, podrá realizarse de manera virtual o presencial, de acuerdo al criterio de la dependencia usuaria; y se realizará conforme a lo siguiente:

- a) La OGDH determinará los procedimientos y medios para desarrollar la

evaluación escrita.

- b) La dependencia usuaria elaborará las preguntas del examen y lo derivará a la OGDH para realizar la evaluación respectiva a los postulantes.
- c) De aplicarse la evaluación escrita de manera virtual se realizará a través de las plataformas digitales o mecanismos que la OGDH determine. En caso de modalidad presencial, la OGDH coordinará los espacios pertinentes para el desarrollo.
- d) En el caso de que el postulante con discapacidad requiera ajustes razonables, la OGDH propondrá las adaptaciones correspondientes para la evaluación escrita tomando en cuenta lo solicitado por el postulante y el tipo de discapacidad.
- e) Cuando el postulante con discapacidad no haya comunicado los ajustes que requiera para la evaluación, la OGDH realizará los ajustes que resulten razonables en cada caso.
- f) El Postulante es responsable de asegurar la estabilidad necesaria en el acceso a internet que permita una conexión sin interrupciones en el transcurso de la misma. Asimismo, es responsabilidad del postulante contar con acceso a una computadora y/o laptop, teclado, mouse, cámara, audio y conexión a internet, para el desarrollo de la evaluación escrita. (No se aceptarán celulares u otro tipo de dispositivos electrónicos que no estén señalados).
- g) Los postulantes deberán considerar las medidas pertinentes a fin de evitar ausentarse durante la evaluación, mirar a los lados o mantener conversaciones, toda vez que ello lo descalificaría de forma automática. Se recomienda elegir un ambiente tranquilo, libre de ruidos e interrupciones.
- h) El postulante deberá mostrar a la cámara su DNI original y señalará sus nombres, apellidos, número de DNI y el proceso CAS al que está postulando, a efectos de evitar posibles suplantaciones.
- i) En el caso de que se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, este será descalificado del proceso de selección y se adoptarán las medidas legales y administrativas que correspondan.
- j) Es responsabilidad de los postulantes contar con un usuario de Gmail para realizar su evaluación escrita. Asimismo, deberá estar conectado por lo menos quince (15) minutos antes del horario programado.
- k) La evaluación escrita será grabada.
- l) Es responsabilidad del postulante realizar el envío del formulario de la evaluación escrita dentro del tiempo establecido.
- m) En el caso de que el postulante con discapacidad requiera ajustes razonables, el Comité de Entrevista propondrá las adaptaciones correspondientes para la entrevista personal, tomando en cuenta lo solicitado por el postulante y el tipo de discapacidad. Cuando el postulante no haya comunicado su discapacidad o los ajustes que requiera, el Comité de Entrevista evaluará los ajustes razonables.
- n) La OGDH elaborará el acta respectiva (Anexo N° 7) considerando, lo siguiente:
 - **APROBADO/A:** Cuando las/los postulantes obtengan como mínimo la nota de quince (15) puntos, sobre un total de veinte (20) puntos en la evaluación escrita, pasarán a la siguiente evaluación. En ningún caso se aplicará el redondeo hacia el número inmediato superior.
 - **NO APROBADO/A:** Cuando las/los postulantes no obtengan como



mínimo la nota de quince (15) puntos, sobre un total de veinte (20) puntos en la evaluación escrita.

- **NO SE PRESENTÓ:** Cuando las/los postulantes no participe de la evaluación escrita.
 - **DESCALIFICADO/A:** Cuando las/los postulantes no cumpla los incisos g),i) y l).
- o) La evaluación escrita estará estructurada de la siguiente manera:
1. **Conocimientos Generales**
Se evaluará el conocimiento de los postulantes acerca de las funciones, atribuciones y participaciones destacadas de la Defensoría del Pueblo, así como el conocimiento sobre gestión pública en general. Esta sección deberá tener un valor total de cinco (5) puntos.
 2. **Conocimientos Específicos**
Se evaluarán los conocimientos de temas específicos materias de la convocatoria. Asimismo, se evaluarán los conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto señalado en la convocatoria y que no requieren documentación sustentatoria. Esta sección deberá tener un valor total de diez (10) puntos.
 3. **Caso Práctico**
En este aspecto se evaluará el análisis y solución de por lo menos un caso que permita medir los conocimientos y habilidades, en la posible solución que darían los postulantes sobre el tema del objeto de la convocatoria. Esta sección deberá tener un valor total de cinco (5) puntos.

La evaluación escrita podrá ser opcional por razones debidamente justificadas por la dependencia solicitante.

7.4.1. Evaluación Curricular

Accederán a esta evaluación solo los postulantes que hayan aprobado la evaluación de la ficha de postulación y la evaluación escrita, según corresponda.

La OGDH elaborará el acta respectiva (Anexo N° 7) considerando lo siguiente:

a) Documentos para la obtención de puntaje en la Evaluación Curricular

Para obtener puntaje en la Evaluación Curricular (Formación Académica y Experiencia Laboral Específica), los postulantes deberán adjuntar sus documentos sustentatorios en formato pdf, jpg, tiff o png al momento de registrar su postulación en el módulo de "Datos Personales" del SICAS.

b) Verificación del cumplimiento del perfil del puesto

- La OGDH a través del SICAS verificará que los postulantes cumplan con acreditar los requisitos señalados en el perfil del puesto de la convocatoria. El postulante que no cumpla con acreditar algún requisito del perfil del puesto será descalificado y no se le asignará puntaje.

- Se realizarán las verificaciones en los siguientes sistemas: REDAM, RNSSC, REDERECI, RNAS, REDJUM; de encontrarse inscrito en alguno de ellos se actuará conforme lo establezcan las disposiciones normativas vigentes.
- La OGDH elaborará el acta respectiva (Anexo N° 7) considerando, lo siguiente:
 - **CUMPLE:** Cuando las/los postulantes cumplan con los requisitos mínimos solicitados por el perfil.
 - **NO CUMPLE:** Cuando las/los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos solicitados por el perfil.
 - **DESCALIFICADO:** Cuando las/los postulantes no adjuntan la documentación o adjunta documentos diferentes a lo declarado en la ficha de postulación (DNI, certificados de trabajo, cursos, diplomado, formación académica, etc.)

c) Asignación de Puntajes

La OGDH asignará puntajes conforme a lo señalado en los Factores de evaluación de la convocatoria (Anexo N° 5) y las Bases (Anexo N° 6).

i. Factor de Evaluación: Formación Académica (Profesional/Técnico/Auxiliar)

La OGDH tomará en cuenta los criterios de evaluación señalados en la convocatoria y en las Bases para la asignación de puntajes. Asimismo, la evaluación de la formación académica de los postulantes se realizará sobre la base de los documentos presentados por el postulante a través del SICAS.

No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la Formación Académica.

ii. Factor de evaluación: Experiencia laboral específica

La evaluación de la experiencia laboral específica se realizará sobre la base de la documentación presentada por el postulante a través del SICAS, así como las consideraciones establecidas en el apartado iii), b) del numeral 7.3.4. de la presente directiva. Solo la experiencia específica tendrá puntaje, por lo que si no se alcanza el tiempo mínimo requerido en la experiencia general el postulante tendrá la condición de NO APTO.

No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la experiencia laboral general y específica.

Evaluación de la experiencia laboral específica en caso de profesionales

- Para la evaluación de la experiencia laboral específica en caso de nivel profesional, se tendrá en cuenta aquellas actividades retribuidas debidamente acreditadas con documentos donde se pueda contabilizar el tiempo de trabajo desarrollado en el sector



público y/o privado, a partir del egreso de la carrera profesional.

- Para ello, el postulante deberá adjuntar el documento que acredite la condición de egresado en la carrera profesional que corresponda; caso contrario, la experiencia se contabilizará desde la fecha de obtención del diploma de bachiller y/o título profesional.
- Adicionalmente, se considerarán las prácticas preprofesionales y profesionales, de acuerdo con lo establecido por el artículo 3 de la Ley N° 31396.
 - Las prácticas preprofesionales que realizan los estudiantes de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo no menor de tres meses y hasta cuando el estudiante adquiera la condición de egresado, son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada; según corresponda a la formación requerida en el Perfil del Puesto.
 - Las prácticas profesionales que realizan los egresados de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses, son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada.
- No se considerará SECIGRA y voluntariado.

Evaluación de la experiencia laboral específica en caso de técnicos

Para la evaluación de la experiencia laboral específica en caso de nivel técnico se tendrá en cuenta aquellas actividades retribuidas desarrolladas por el postulante en el sector público o privado a partir de la culminación de la Carrera Técnica Básica (1 o 2 años) o Carrera Profesional Técnica (3 o 4 años). Para ello, el postulante deberá adjuntar la constancia o certificado de haber culminado la Carrera Técnica Básica o la Carrera Profesional Técnica o certificado de haber concluido el sexto ciclo o tercer año de estudios universitarios.

Evaluación de la experiencia laboral específica en caso de auxiliares

Para la evaluación de la experiencia laboral específica en caso de auxiliares, se tendrá en cuenta aquellas actividades retribuidas debidamente acreditadas con documentos, desarrolladas por el postulante en el sector público o privado a partir de la culminación de sus estudios secundarios. Para ello, el postulante deberá adjuntar el Certificado Oficial de Estudios que acredite la culminación de sus estudios secundarios.

7.4.2. Entrevista Personal

La entrevista personal está orientada a evaluar la idoneidad y mayor compatibilidad con el perfil de puesto a través de preguntas de habilidades o competencias y de otros criterios relacionados a la institución y al puesto que postula. Accederán a esta evaluación solo los postulantes que hayan aprobado la evaluación curricular.

Esta fase está a cargo del Comité de Entrevista, responsable de realizar únicamente la entrevista personal, a efectos de garantizar la transparencia del



proceso de selección.

Comité de Entrevista

- a) El Comité será designado por la OGDH mediante el SICAS (Anexo N° 3) en un plazo no menor de dos (2) días hábiles anteriores a la entrevista personal, y estará integrado por tres (3) miembros titulares y tres (3) miembros suplentes, en el siguiente orden:
 - Un representante de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, como presidente.
 - Un representante de la dependencia usuaria, como secretario.
 - Un representante de otra unidad orgánica (diferente a la OGDH y a la dependencia usuaria), como tercer miembro.
- b) El Comité de Entrevista actuará en forma colegiada, salvo opinión en discordia, la misma que deberá ser sustentada en acta.
- c) En caso de que la convocatoria quede desierta, se convocará a una segunda o siguiente convocatoria. Los miembros del Comité serán los mismos.
- d) En el SICAS, los miembros del Comité de Entrevista podrán visualizar y descargar los documentos pertenecientes al proceso de selección.
- e) El Comité de Entrevista deberá tener en cuenta el protocolo para realizar la entrevista personal (Anexo N.º 8).
- f) Al término de la entrevista personal, el Comité de Entrevista elaborará el acta con los respectivos puntajes (Anexo N.º 7), la que deberá ser publicada en el portal institucional por la OGDH en el plazo previsto según el cronograma del proceso de selección.

Consideraciones para la Entrevista Personal:

La OGDH determinará los procedimientos y medios para desarrollar la entrevista personal de manera presencial o virtual, la cual será comunicada y coordinada con el Comité de Entrevista. Esta etapa tiene carácter obligatorio y puntaje.

Si el postulante obtuviera en la entrevista un puntaje menor a quince (15) puntos, quedará **NO APROBADO**.

El postulante que no se presente a su entrevista personal a la hora y fecha establecida, quedará automáticamente **ELIMINADO** del proceso y obtendrá la condición de **NO SE PRESENTÓ (NSP)**.

La entrevista que se realice de manera virtual, podrá desarrollarse a través de aplicaciones de videollamada. Asimismo, podrá ser grabada en audio y video, a efectos de garantizar la transparencia del proceso de selección.

Para el desarrollo de la entrevista virtual, el postulante deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Es responsabilidad del postulante y de los miembros del Comité de Entrevista verificar que la aplicación elegida esté disponible, sea accesible y respetar los horarios asignados.



- El orden de entrevistas se realizará según el horario establecido en la publicación respectiva, por lo que el postulante debe estar atento por lo menos diez (10) minutos antes de su horario programado.
- El postulante es responsable de contar con una computadora con acceso a internet, cámara web o cámara de red para verificación y control de identidad, micrófono y parlantes. Asimismo, deberá asegurar la estabilidad necesaria en el acceso a internet que permita una conexión sin interrupciones en el transcurso de la misma.
- El postulante debe mostrar a la cámara su Documento Nacional de Identidad (DNI) original y señalar sus nombres, apellidos, número de DNI y el proceso CAS al que está postulando, a efectos de evitar posibles suplantaciones.
- El tratamiento de esta evaluación virtual deberá considerar las medidas pertinentes, tales como: vestirse de manera formal y contar con un ambiente tranquilo, libre de ruidos e interrupciones.
- Asimismo, queda prohibido el uso de otros dispositivos electrónicos durante el desarrollo de la entrevista personal.
- En el caso de que el postulante con discapacidad requiera ajustes razonables, el Comité de Entrevista propondrá las adaptaciones correspondientes para la entrevista personal, tomando en cuenta lo solicitado por el postulante y el tipo de discapacidad.
- Cuando el postulante no haya comunicado su discapacidad o los ajustes que requiera, el Comité de Entrevista evaluará los ajustes razonables.

Criterios de Evaluación

Los criterios de evaluación que utiliza el Comité de Entrevista son los siguientes:

- **Evidencia de Logros:** Se deberá evaluar que el/la postulante exponga comportamientos de logros obtenidos profesionalmente y como experiencia en el trabajo (Hasta 5 puntos).
- **Integridad:** Se deberá evaluar que el/la postulante exponga situaciones en las cuales se pueda detectar si tuvo una conducta honesta o deshonesta en su vida diaria y profesional (Hasta 5 puntos).
- **Adaptación al puesto y cultura organizacional:** Se deberá evaluar que el/la postulante describa situaciones en relación a la adaptación del puesto y cultura organizacional en otras instituciones, qué complicaciones tuvo y cómo llegaría a adaptarse en nuestra institución (Hasta 5 puntos).
- **Idoneidad y mayor compatibilidad con el perfil:** Se deberá evaluar que el/la postulante reúna las condiciones necesarias adquiridas por la experiencia para cubrir el puesto (hasta 5 puntos).

7.4.3. Bonificaciones Especiales

a) Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

En el caso de ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas se otorgará una bonificación del diez por ciento (10 %) sobre el puntaje final, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar, y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017- SERVIR/PE, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- El postulante deberá indicarlo en su Ficha de Postulación virtual.
- El postulante deberá acreditar con documento oficial emitido por la autoridad competente su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas², adjuntándolo en el Sistema CAS en Línea.
- Documento expedido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciada/o de las Fuerzas Armadas, por Servicio Militar Acuartelado o Servicio Militar No Acuartelado, a partir de 1 de enero de 2009, fecha de entrada en vigencia de la Ley N° 29248.

Es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener las bonificaciones respectivas.

Beneficio por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas (FF. AA.)
--

$RF = PF + (10 \% * PF)$

b) Bonificación por Discapacidad

En el caso de ser una persona con discapacidad se otorgará una bonificación del quince por ciento (15 %) sobre el puntaje final obtenido en la etapa de la evaluación, que incluye la entrevista final, de conformidad a lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley de la Persona con Discapacidad y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- El postulante deberá de indicar en la Ficha de Postulación virtual.
- El postulante deberá acreditar con el Certificado de Discapacidad³, adjuntándolo en el Sistema CAS en Línea.

Beneficio por condición de Discapacidad
--

$RF = PF + (15 \% * PF)$

c) Bonificación por ser Deportista Calificado de Alto Nivel

Se otorgará sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando se obtenga puntaje aprobatorio en dicha evaluación, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas Calificados de Alto Nivel a la Administración Pública. Para ello, el postulante deberá cumplir obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- El postulante deberá indicarlo en su Ficha de Postulación virtual.
- El postulante deberá acreditar con documento oficial emitido por el Instituto Peruano del Deporte⁴, adjuntándolo en el Sistema CAS en Línea.

² Artículo N° 5 Resolución Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, la no presentación de dicho documento no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

³ Decreto Supremo N° 013-2019-MIMP, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.

⁴ Artículo N° 2 del Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.



Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

NIVEL	CONSIDERACIONES	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 los 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 los 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 %

Beneficio por reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel

Evaluación Curricular = EC + (% de acuerdo con la escala de 5 niveles * EC)

7.4.4. Resultado Final

- a) El Comité de Entrevista elabora el Cuadro Comparativo con el Resultado Final (Anexo N° 7), incluyendo los puntajes parciales y totales de los postulantes que obtuvieron el puntaje mínimo en la Entrevista Personal, este proceso se realizará mediante el SICAS.
- b) En caso de presentarse un empate entre postulantes:
 - En el caso de existir empate en el puntaje final de los posibles seleccionados, el Comité de Entrevista convocará a los postulantes para llevar a cabo una evaluación adicional consistente en una segunda entrevista relacionada al puesto a ocupar, la cual definirá al postulante ganador.
 - Salvo que exista un empate entre postulantes con y sin discapacidad, se prioriza la contratación de la persona con discapacidad en cumplimiento de la obligación de la cuota laboral⁵, solo en el caso de que la entidad no

⁵ Artículo N° 49° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y el artículo 54° de su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.

cumpla con la cuota de empleo del 5 % de trabajadores con discapacidad del total de su personal, independientemente del régimen laboral en que se encuentre.

- c) Una vez suscrito el cuadro comparativo con el resultado final por los miembros del Comité de Entrevista, este será publicado en el Portal Institucional por la OGDH.

7.4.5. Cuadro de Evaluaciones

En los siguientes cuadros se indican los distintos puntajes (mínimos y máximos) y los pesos por cada tipo de evaluación (escrita, curricular y entrevista personal) que deberán ser tomados en cuenta por el Comité de Entrevista al momento de elaborar el Cuadro Comparativo con el Resultado Final.

EVALUACIONES	PUNTAJE POR EVALUACIÓN		PESO POR EVALUACIÓN SOBRE EL PUNTAJE TOTAL		PUNTAJE MÁXIMO POR EVALUACIÓN	
	MÍNIMO	MÁXIMO	SIN EE.	CON EE.	CON EE.	SIN EE.
EVALUACIÓN ESCRITA	15	20	----	20 %	4	----
EVALUACIÓN CURRICULAR (*)	0	20	50 %	40 %	8	10
ENTREVISTA PERSONAL	15	20	50 %	40 %	8	10
PUNTAJE TOTAL			100 %		20	20

(*) COMPOSICIÓN DEL PUNTAJE EN LA EVALUACIÓN CURRICULAR CUANDO SE CONSIDERA EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA EN EL SECTOR PÚBLICO (40 %)					
EVALUACIONES QUE CONFORMA LA EVALUACIÓN CURRICULAR	PUNTAJE POR CADA EVALUACIÓN		PESO POR EVALUACIÓN SOBRE EL PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR	PUNTAJE MÁXIMO POR EVALUACIÓN	
	MÍNIMO	MÁXIMO		CON EE	SIN EE
Formación Académica	0	20	10 %	2	2
Experiencia Laboral Específica	0	20	15 %	3	4
Experiencia laboral específica en el Sector Público	0	20	15 %	3	4
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR				8	10
(*) COMPOSICIÓN DEL PUNTAJE EN LA EVALUACIÓN CURRICULAR CUANDO NO SE CONSIDERA EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA EN EL SECTOR PÚBLICO (40 %)					
EVALUACIONES QUE CONFORMA LA EVALUACIÓN CURRICULAR	PUNTAJE POR CADA EVALUACIÓN		PESO POR EVALUACIÓN SOBRE EL PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR	PUNTAJE MÁXIMO POR EVALUACIÓN	
	MÍNIMO	MÁXIMO		CON EE	SIN EE
Formación Académica	0	20	20 %	4	5
Experiencia laboral específica	0	20	20 %	4	5
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR				8	10



7.5. ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

- a) Una vez publicado el resultado final, la documentación del proceso de selección CAS se almacenará en el SICAS. De requerir alguna documentación, la OGDH descargará la información para la formalización del contrato.
- b) La OGDH verificará si el/la ganador/a del proceso se encuentra en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) y en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC), Registro de Deudores de Reparación Civiles (REDERECI), antes de la suscripción del contrato, en el marco de la normatividad vigente.
- c) La OGDH se contactará dentro de los cinco (5) días hábiles con el/la ganador/a para informarle la fecha y hora que deberá asistir para suscribir el contrato (Anexo N° 9), presentándose con su Documento Nacional de Identidad (DNI) o Carné de Extranjería vigente.
- d) Si el/la ganador/a no se presenta en la fecha indicada por la OGDH para la suscripción del contrato por causas objetivas imputables a él, la OGDH podrá declarar ganador/a al accesitario/a. En caso el accesitario no se presentará se declarará desierto el proceso de selección comunicando dicha decisión a la dependencia usuaria.
- e) Los contratos serán suscritos por la OGDH.
- f) Una vez suscrito el contrato, la OGDH tiene cinco (5) días hábiles para registrarlo en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) de la entidad y a la planilla electrónica según lo regulado por el Decreto Supremo N° 018-2007-TR y modificaciones.
- g) Suscrito el contrato por la entidad y la persona seleccionada, esta última recién podrá brindar sus servicios. No es procedente la regularización de la suscripción del contrato.
- h) El/la jefe/a de la dependencia no deberá permitir que se brinde el servicio antes de la suscripción del contrato, bajo responsabilidad.



VIII. RECURSOS ADMINISTRATIVOS

El postulante podrá presentar los recursos impugnativos que se detallan a continuación, en forma física o virtual por la Mesa de Partes de la entidad, dentro del plazo y en el horario de atención establecido en el portal web institucional.



8.1. RECURSO DE RECONSIDERACIÓN

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. Este recurso es opcional y su no presentación no impide la interposición del recurso de apelación.



8.2. RECURSO DE APELACIÓN

La apelación deberá interponerse dentro de los quince (15) días siguientes de haber sido notificado el acto que se desea impugnar. La Mesa de Partes de la Defensoría del Pueblo remitirá el recurso a la OGDH, oficina responsable de la verificación del cumplimiento de los requisitos de admisibilidad establecidos en el artículo 18 del Reglamento Tribunal del Servicio Civil.



Asimismo, la OGDH será responsable de elevar el Recurso de Apelación para su absolución ante el Tribunal del Servicio Civil de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (Servir), dentro de los diez (10) días siguientes a la presentación del recurso, conjuntamente con los respectivos antecedentes, conforme lo dispuesto por el precitado artículo 18° del Reglamento del Tribunal de Servicio Civil.

Del mismo modo, es responsabilidad del/de la jefe/a de la OGDH administrar la casilla electrónica para la notificación de las comunicaciones que proporcione el Tribunal del Servicio Civil de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (Servir), conforme lo dispone el artículo 25° del Reglamento del Tribunal del Servicio Civil.

En principio la presentación de un recurso de apelación, cuando exista un ganador o una ganadora, no se suspenderá la suscripción del contrato, ni su ejecución⁶.

IX. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

9.1. DECLARACION DEL PROCESO COMO DESIERTO

El proceso puede ser declarado como **Desierto** en los siguientes supuestos:

- Quando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Quando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos señalados en el perfil del puesto de la convocatoria o en la evaluación de ficha de postulación o en la evaluación escrita o en la evaluación curricular.
- Quando ningún postulante haya alcanzado el puntaje mínimo de quince (15) puntos sobre un total de veinte (20) puntos en la evaluación escrita o en la entrevista personal.

Una vez declarado desierto el proceso de selección, la dependencia usuaria podrá solicitar una siguiente convocatoria del mismo, mediante un memorando dirigido a Secretaría General haciendo referencia de lo acontecido, siempre y cuando persista la necesidad de contar con el servicio indicado en el requerimiento de contratación original.

9.2. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

- Quando desaparezca la necesidad del servicio.
- Por restricciones presupuestales.
- Por otras razones debidamente justificadas.

⁶ Artículo 216 – Suspensión de la ejecución, Ley 27444.

216.1. La interposición de cualquier recurso, excepto los casos en que una norma legal establezca lo contrario, no suspenderá la ejecución del acto impugnado.

216.2. No obstante lo dispuesto en el numeral anterior, la autoridad a quien compete resolver el recurso suspende de oficio o a petición de parte la ejecución del acto recurrido cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- Que la ejecución pudiera causar perjuicios de imposible o difícil reparación.
- Que se aprecie objetivamente la existencia de un vicio de nulidad trascendente.

En cualquier estado del proceso de selección, hasta antes de la suscripción del contrato, la dependencia usuaria podrá solicitar la cancelación del proceso mediante un memorando a Secretaría General y a Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, indicando el motivo y haciendo referencia del supuesto de la cancelación.

La formalización de la cancelación del proceso de selección deberá realizarse mediante Resolución Jefatural de la OGDH, la cual será publicada en el Portal Institucional.

X. PRÓRROGA O RENOVACIÓN DE CONTRATOS CAS

Por necesidad del servicio, la Entidad podrá prorrogar o renovar los contratos CAS. Para ello, se utilizarán los Anexos N° 11 y 12.

La OGDH comunicará mediante memorando a la dependencia usuaria con un (1) mes de anticipación que el contrato CAS se encuentra próximo a vencer. Por consiguiente, solicitará a la OGDH la prórroga y/o renovación del contrato, según sea el caso.

XI. DISPOSICIONES FINALES

Primera.- La Oficina de Gestión y Desarrollo Humano resolverá y establecerá los procedimientos y acciones complementarias que sean pertinentes para la correcta conducción de los procesos de Contratación Administrativa de Servicios en la Defensoría del Pueblo.

Segunda.- La Oficina de Gestión y Desarrollo Humano realizará la difusión de la presente Directiva y promoverá la capacitación en el manejo del SICAS, con apoyo de la Oficina de Gobierno Digital, Proyectos y Tecnologías de la Información.

Tercera.- La Oficina de Gestión y Desarrollo Humano y la Oficina de Gobierno Digital, Proyectos y Tecnologías de la Información deberán brindar apoyo al Comité de Entrevista, en el marco de sus competencias.

Cuarta. - Las disposiciones de la presente Directiva son aplicables a todos los procesos de Contratación Administrativa de Servicios que se inicien a partir de la vigencia de la presente Directiva; y los procesos que se encuentran actualmente en trámite se mantienen con lo dispuesto bajo la Directiva N° 003-2020/DP-SG hasta su culminación.

Quinta.- Todo aquello que no esté contemplado en la presente Directiva será resuelta por la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, de acuerdo con las normas internas de la Defensoría del Pueblo, las disposiciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil y los principios contemplados en la Ley del Procedimiento Administrativo General.

XII. RESPONSABILIDADES

Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, según corresponda:

- Secretaría General.
- La Oficina de Gestión y Desarrollo Humano.
- La Oficina de Gobierno Digital, Proyectos y Tecnologías de la Información.
- La Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Las jefaturas de las dependencias de la Entidad.

- Los miembros de los Comités de Entrevista.

XIII. ANEXOS

Los siguientes anexos forman parte integrante de la presente Directiva:

- 13.1 Anexo N° 1: Perfil del puesto.
- 13.2 Anexo N° 2: Memorando de requerimiento.
- 13.3 Anexo N° 3: Designación del Comité de Entrevista.
- 13.4 Anexo N° 4: Modelo de la convocatoria.
- 13.5 Anexo N° 5: Cuadros de puntaje factor de evaluación: Formación Académica.
- 13.6 Anexo N° 6: Bases.
- 13.7 Anexo N° 7: Modelo de actas.
- 13.8 Anexo N° 8: Protocolo para realizar la entrevista personal.
- 13.9 Anexo N° 9: Modelo de contrato.
- 13.10 Anexo N° 10: Ficha de postulación.
- 13.11 Anexo N° 11: Memorando de solicitud de renovación CAS
- 13.12 Anexo N° 12: Addendum.



ANEXO N°1

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:

Unidad Orgánica:

Denominación del Puesto:

Cargo Estructural:

Clasificación:

Nombre del cargo/puesto:

Dependencia jerárquica:

Puestos a su cargo:

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinar con todas las dependencias de la Defensoría del Pueblo.

Coordinaciones Externas

Coordinar con entidades públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA				
A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<div style="border: 1px solid black; height: 40px;"></div>	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <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"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<div style="border: 1px solid black; height: 40px;"></div>	
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
			<div style="border: 1px solid black; height: 40px;"></div>	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales para el puesto (No requieren sustentar con documentos):

B) Cursos y/o 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 textos					Inglés				
Hojas de cálculo					Quechua				
Programa de presentaciones					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 de la función o la materia:

B) Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisandoeste):

C) En base a la experiencia requerida para el 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 estructural y/o puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

REQUISITOS ADICIONALES



ANEXO N° 2

MEMORANDO DE REQUERIMIENTO

MEMORANDO N.º.....-20....-DP/.....

A :
Secretario General

DE :
Jefe/a de.....

ASUNTO : Requerimiento de Contratación Administrativa de Servicios
Decreto Legislativo N.º 1057.

FECHA :

Tengo a bien dirigirme a usted con el fin de solicitarle autorice la contratación de un/a... (Nivel educativo según el perfil de puesto) para que preste servicios como... (Nombre del puesto según perfil de puesto)..., en el/la..... (Dependencia usuaria)...., con la finalidad de cubrir la necesidad del servicio, según lo siguiente:

Motivo de requerimiento : Nuevo Renuncia Término del periodo de contrato

En caso de renuncia o término del periodo de contrato especificar nombre de la persona : _____

Nivel : Profesional Técnico Auxiliar
Duración del contrato : Del _____ al _____
Remuneración mensual : S/_números_ (letras y 00/100 Soles).
Fuente de Financiamiento : _____

En ese sentido, se propone a los siguientes miembros para el Comité de Entrevista:

Proceso CAS N° XXX-20XX-DP	
MIEMBRO TITULAR	MIEMBRO SUPLENTE
..... Representante de la Dependencia Usuaria Secretario Representante de la Dependencia Usuaria Secretario

Atentamente,

ANEXO N° 3

DESIGNACIÓN DEL COMITÉ DE ENTREVISTA

CONTRATAR A UN/A EN PARA QUE PRESTE SERVICIOS COMO....., PARA LA..... CAS -20XX-DP	
MIEMBROS TITULARES	MIEMBROS SUPLENTE
..... Representante de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano Presidente/a Representante de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano Presidente/a
..... Representante de la Dependencia Usuaría Secretario/a Representante de la Dependencia Usuaría Secretario/a
..... Representante de Secretaría General Tercer Miembro Representante de Secretaría General Tercer Miembro

Lima, de..... de 20XX.



ANEXO N° 4

MODELO DE LA CONVOCATORIA

PROCESO CAS N° XXX-20XX-DP

NIVEL: PROFESIONAL/TECNICO/AUXILIAR

I. **GENERALIDADES**

1. **OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

.....

2. **FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

Recursos Ordinarios

3. **BASE LEGAL:**

- Ley 31638, Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2023.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057. Ley N.º 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables.

II. **PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
a) Formación Académica
b) Conocimientos	Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):
	Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
	Conocimientos de Ofimática:
	Conocimientos de Idiomas: No aplica.
c) Experiencia General
d) Experiencia Específica	Experiencia en el sector público o privado según cargo estructural y/o puesto de la función o materia:



	Experiencia en el sector público:
	Nivel mínimo de puesto (xx años):
e) Experiencia en otros aspectos complementarios	
g) Habilidades o competencias	Análisis, comunicación oral, cooperación, autocontrol.



III. FUNCIONES DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar: *Según perfil del puesto*

1. .
2. .
3. .
4. .



IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

- a. **Coordinaciones Internas:** Coordina con todas las dependencias de la Defensoría del Pueblo.
- b. **Coordinaciones Externas:** Coordina con entidades públicas y privadas.



V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Xxxxxxxxxxxxxxxxxx Dirección: xxxxxxxxxxxx
Duración del contrato	Hasta el xxx de xxxxx de 20XX.
Remuneración mensual	S/ 0,000.00 [mil y 00/100 Soles]. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado.
Forma de pago:	Con abono en cuenta.
Horario de trabajo	Xxxxxxx

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS	RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria	00/00/20XX	OGDH
CONVOCATORIA			
2	Publicación del proceso en el portal Talento Perú-SERVIR. Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	Diez (10) días hábiles anteriores al inicio del concurso	OGDH
3	POSTULACIÓN VIRTUAL Presentación de Fichas de Postulación y Presentación de Documentos Sustentatorios, a través de la plataforma virtual: Sistema Cas en Línea https://apps2.defensoria.gob.pe:8443/CasOnline/login	El 00/00/20XX y 00/00/20XX Hasta las 23:59 horas	Postulante
SELECCIÓN			
4	EVALUACIÓN DE LAS FICHAS DE POSTULACIÓN	El 00/00/20XX y 00/00/20XX	OGDH
5	Resultado de la Evaluación de Ficha de Postulación: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	00/00/20XX	OGDH
6	EVALUACIÓN ESCRITA Solo para aquellos postulantes cuyas propuestas hayan sido APTOS. (La hora y el enlace de acceso se indicarán en la publicación de Resultados de la Evaluación de Fichas de Postulación)	00/00/20XX	OGDH
7	Resultado de la Evaluación Escrita en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	00/00/20XX	OGDH
8	EVALUACIÓN CURRICULAR	00/00/20XX	OGDH
9	Resultado de la Evaluación Curricular en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	00/00/20XX	OGDH
10	ENTREVISTA PERSONAL Solo para los postulantes aptos en la verificación curricular. Entrevista Personal virtual (La hora y el enlace de acceso se indicarán en la publicación de Resultados de la Evaluación Curricular)	Sujeto al siguiente día hábil de la publicación de resultados de la Evaluación Curricular en el Portal Institucional	Comité de Entrevista



11	Publicación de resultado final en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	Al mismo día de la Entrevista Personal	OGDH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
12	Suscripción del Contrato Dentro del horario de oficina.	Del día 00/00/20XX al 00/00/20XX	OGDH

VI. FACTORES DE EVALUACIÓN

Factor de Evaluación: Formación Académica (Hasta 20 puntos)					Puntaje
Nota: Se deberá marcar con equis "X" según corresponda Profesional, Técnico o Auxiliar. Además, se deberá utilizar el Anexo N.º 5 de la Directiva.					
PROFESIONAL		TECNICO		AUXILIAR	
Doctorado					20
Estudios de Doctorado concluidos					16
Máster o Magíster					12
Estudios de Maestría concluidos					8
Título Profesional					5

Factor de Evaluación: Experiencia Específica. (Hasta 20 puntos)		Puntaje
Nota: Se deberá tomar como base la información consignada en el Perfil del Puesto, se incluirá como máximo cuatro (4) intervalos.		
Más de	años.	20
Más de	años hasta años.	14
Más de	años hasta años.	7
Requisito mínimo de experiencia específica de	años.	0

Factor de Evaluación: Evaluación de Específica en el Sector Público (Hasta 20 puntos)		Puntaje
Nota: Se deberá tomar como base la información consignada en el Perfil del Puesto, se incluirá como máximo cuatro (4) intervalos.		
Más de	años.	20
Más de	años hasta años.	14
Más de	años hasta años.	7
Requisito mínimo de experiencia específica de	años.	0



ANEXO N° 5
CUADROS DE PUNTAJE FACTOR DE EVALUACIÓN: FORMACIÓN ACADÉMICA

CUADRO DE PUNTAJE
FACTOR DE EVALUACIÓN: FORMACIÓN ACADÉMICA PUNTAJE PARA NIVEL PROFESIONAL

		SI EL REQUISITO MÍNIMO ES					
		NIVEL: PROFESIONAL					
		BACHILLER	TÍTULO PROFESIONAL	EGRESADO DE MAESTRÍA	MAGISTER	EGRESADO DE DOCTORADO	DOCTORADO
SI EL POSTULANTE PRESENTA	DOCTORADO	20	20	20	20	20	0
	EGRESADO DE DOCTORADO	16	16	16	16	0	
	MAGISTER	12	12	12	0		
	EGRESADO DE MAESTRÍA	8	8	0			
	TÍTULO PROFESIONAL	4	0				
	BACHILLER	0					

PUNTAJE PARA NIVEL TÉCNICO – AUXILIAR

		SI EL REQUISITO MÍNIMO ES					
		NIVEL AUXILIAR		NIVEL TÉCNICO			
		PRIMARIA COMPLETA	SECUNDARIA COMPLETA	EGRESADO DE CARRERA TÉCNICA BÁSICA	EGRESADO DE CARRERA TÉCNICA SUPERIOR	TITULADO DE CARRERA TÉCNICA O 5TO CICLO CONCLUIDO O 3ER AÑO ESTUDIO UNIVERSITARIO CONCLUIDO	EGRESADO UNIVERSITARIO
SI EL POSTULANTE PRESENTA	EGRESADO UNIVERSITARIO	20	20	20	20	20	0
	TITULADO DE CARRERA TÉCNICA O 5TO CICLO CONCLUIDO O 3ER AÑO ESTUDIO UNIVERSITARIO CONCLUIDO	16	16	16	16	0	
	EGRESADO DE CARRERA TÉCNICA SUPERIOR	12	12	12	0		
	EGRESADO DE CARRERA TÉCNICA BÁSICA	8	8	0			
	SECUNDARIA COMPLETA	4	0				
	PRIMARIA COMPLETA	0					

ANEXO N° 6

BASES

I. ETAPA DE CONVOCATORIA

Comprende la aprobación de la convocatoria y todas las actividades que se deben realizar para asegurar una adecuada difusión del proceso de selección y lograr una mayor participación de potenciales postulantes para cubrir la necesidad de servicio que se presente en la entidad.

A. Aprobación de la Convocatoria

La OGDH tendrá un (1) día hábil para elaborar el proyecto de convocatoria (Anexo N° 4) desde el SICAS. Posteriormente, el/la jefe/a de la OGDH aprobará la convocatoria mediante el SICAS en un plazo máximo de un (1) día hábil.

B. Publicación de la Convocatoria

La OGDH, al día siguiente de la aprobación de la convocatoria, procederá con la publicación, de acuerdo con el cronograma establecido. La difusión se realiza a través de la plataforma de oferta de empleo Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil y en el portal web institucional, en forma simultánea. Esta etapa, conforme a lo señalado en la normativa vigente, tiene una duración mínima de diez (10) días hábiles.

C. Postulación virtual

- Los postulantes que desean participar en las convocatorias de la Defensoría del Pueblo deberán generar su usuario y contraseña para tener acceso al SICAS. Para su inscripción el postulante deberá acceder a la dirección web: <https://apps2.defensoria.gob.pe:8443/CasOnline/login>
- La postulación virtual estará habilitada únicamente durante el plazo establecido en el cronograma de la convocatoria, hasta las 23:59 horas del día programado.
- El SICAS no permitirá que el postulante pueda presentarse a otra convocatoria CAS de la Defensoría del Pueblo que tenga el mismo cronograma. Solo se admitirá un registro de postulación por cada convocatoria.
- El postulante deberá cumplir con los requisitos mínimos detallados en el perfil del puesto a la fecha de cierre de la etapa de registro virtual de postulante.
- El postulante registrará en el módulo "Datos Personales" del SICAS, con carácter de declaración jurada, sus datos personales, formación académica, conocimientos, experiencia y adjuntará sus documentos sustentatorios (DNI, RUC u otros, de acuerdo con el perfil del puesto) en la sección "Documentos". Una vez registrados sus datos en el sistema, el postulante podrá generar la Ficha de Postulación virtual (Anexo N° 10) y constatar que toda su información registrada se visualice en dicho documento.
- Una vez que el postulante genere su Ficha de Postulación virtual, este deberá acceder al módulo "Convocatorias Vigentes" del SICAS y seleccionar la convocatoria en la que desea postular.
- Es responsabilidad del postulante realizar el correcto registro e inscripción virtual en el plazo establecido en el cronograma. Una vez culminado el registro, el postulante no podrá modificar ni subsanar la información consignada en la ficha de postulación ni en el SICAS.
- El postulante será responsable de los datos consignados en el SICAS, los mismos que tienen carácter de declaración jurada siendo el/la postulante el único responsable de la información consignada y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad; en caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones legales correspondientes.



- Si el postulante es licenciado de las Fuerzas Armadas, Deportista Calificado de Alto Nivel o se encuentra inscrito en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad (CONADIS) deberá consignar la información en el módulo “Datos Personales” de la Ficha de Postulación virtual; asimismo, deberá adjuntar el documento sustentatorio en la sección “Documentos”.
- Mediante la Ficha de Postulación virtual el postulante declarará el cumplimiento del perfil del puesto señalado en la respectiva convocatoria.



D. Documentos para acreditar el cumplimiento de lo requerido en el perfil del puesto

Los postulantes deberán adjuntar en el SICAS los documentos sustentatorios en formato pdf, jpg, tiff o png, con un tamaño máximo de 5 mb, los cuales serán revisados en la Evaluación Curricular. Los documentos adjuntos deben acreditar el cumplimiento de lo requerido en el perfil del puesto y sustentar la información consignada en sus Fichas de Postulación virtual.

Asimismo, los postulantes deberán tener en cuenta lo siguiente:

i. Formación Académica

Se deberá acreditar con documentos la Formación Académica, según lo requerido en el perfil del puesto recogido en la convocatoria.

- La educación básica (secundaria) debe ser acreditada con el respectivo certificado de estudios.
- La educación superior técnica, básica o superior, debe ser acreditada con la constancia de egreso o certificado de estudios o título técnico, según corresponda.
- La educación superior universitaria debe ser acreditado con el diploma de bachiller o título profesional universitario, según corresponda.
- En el caso que el perfil de puesto solicite colegiatura y/o habilitación profesional, las/los postulantes deberán declararlo en la Ficha de Postulación, así como acreditar el cumplimiento de dicho requisito mediante la presentación del documento correspondiente que lo acredite a la fecha de su postulación.
- El requisito de colegiatura y habilitación solo será exigible para aquellas carreras profesionales que cuenten con un colegio profesional debidamente constituido.
- El egreso de maestría, deberá acreditarse con el documento que señale la condición de egresado.
- En el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, la/el postulante debe adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos.
- Para el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar copia del documento que acredite el reconocimiento del grado o título profesional por parte de la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.

ii. Cursos y/o programas de especialización y/o diplomados

Los cursos, programas de especialización y/o diplomados requeridos en los perfiles de puesto serán acreditados con las constancias o certificados debidamente suscritos por el centro correspondiente. Los cursos y/o programas de especialización y/o diplomados deberán estar concluidos al momento del registro de la Ficha de Postulación. Solo se consideran a partir de la fecha del egreso, según corresponda.



a) Cursos:

- Se consideran las modalidades de capacitación, tales como: cursos, talleres, seminarios, conferencias, que deberán ser acreditados mediante certificado o constancia, la acreditación se realizará con aquellos documentos en el que se señale un mínimo número de horas, las que pueden ser acumulativas, hasta alcanzar las horas solicitadas, según lo requerido en el perfil.
- En caso algunos de los cursos solicitados, hayan sido llevados dentro de alguna especialización o diplomado, los cursos deberán considerar las horas y temática requerida en el perfil de puesto, es responsabilidad del postulante detallar en su Ficha de Postulación la temática específica que valide el cumplimiento del perfil.

b) Programas de Especialización:

- Corresponde a programas de formación, orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral.
- Se acreditan mediante certificado y/o constancia que indique la cantidad de horas o créditos, según corresponda.
- En caso el certificado y/o constancia no consigne el número de horas; la/el postulante debe presentar un documento adicional emitido por la institución educativa donde llevó los estudios, que indique y acredite el número de horas, de lo contrario, los documentos no serán considerados para efectos de la postulación.
- Los programas de especialización deben tener una duración mínima de noventa (90) horas, y si son organizados por un ente rector, se podrá considerar mínimo ochenta (80) horas.
- Los estudios de postgrado culminados (diplomados de postgrado, maestrías y doctorados), así como los de segunda especialidad profesional pueden ser considerados como programas de especialización, siempre que no sean exigidos como requisitos por sí mismos y en estos casos, no se contabilizarán doble para el otorgamiento de puntaje. En los diplomados de posgrado se debe completar un mínimo de veinticuatro (24) créditos, de acuerdo a Ley N° 30220, Ley Universitaria, que equivalen a 384 horas, como mínimo.

c) Diplomados:

- Son estudios cortos de perfeccionamiento profesional en áreas específicas.
- Se acreditan mediante certificado y/o constancia que indique la cantidad de horas o créditos, según corresponda, en el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas; la/el postulante debe presentar un documento adicional emitido por la institución educativa donde llevó los estudios, que indique y acredite el número de horas, de lo contrario, los documentos no serán considerados para efectos de la postulación.
- Los diplomados deben tener una duración mínima de noventa (90) horas, y si son organizados por un ente rector, se podrá considerar mínimo ochenta (80) horas.

iii. Conocimiento de ofimática e idiomas y/o dialectos:

Estos conocimientos no necesitan ser sustentados con documentación, toda vez que su validación podrá realizarse en las etapas de evaluación escrita y/o entrevista personal del proceso de selección o a través de una declaración jurada.

a) Conocimientos ofimáticos:

Los conocimientos de ofimática requeridos en el perfil de puesto, deben declararse en la Ficha de Postulación, como procesador de texto (Word; Open Office Write, etc.); hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc.); programa de

presentaciones (Power Point; Prezi, etc.).

b) Conocimiento de Idiomas:

Estos conocimientos no necesitan ser sustentados con documentación, toda vez que su validación podrá realizarse en las etapas de evaluación del proceso de selección o a través de una declaración jurada o por algún otro mecanismo que evidencie que el candidato cuenta con ellos.

iv. Experiencia:

a) Experiencia Laboral General:

Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral, sea en el sector público y/o privado.

Los documentos que se consideran válidos para sustentar la experiencia laboral son los que se detallan:

1. Los certificados, constancias de trabajo, resoluciones de “designación y cese” (necesariamente deben presentar ambos), que acrediten fehacientemente que las/os postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado.
2. En el caso de prestación de servicios no personales (locadores, terceros, consultores u otras denominaciones), serán consideradas conformidades de servicio o en su defecto las constancias o certificados de prestación de servicio (siempre que dejen constancia expresa del objeto del servicio realizado, la fecha de inicio y término del servicio o el tiempo de duración de la prestación del servicio; si el documento no incluye alguno de los datos mencionados deberá estar acompañado de la orden de servicio correspondiente).
3. Para el caso de documentos emitidos por una entidad pública y/o empresa privada, deberá constar la denominación del cargo o en su defecto, las funciones o la denominación del servicio realizado, así como la fecha de inicio y término del vínculo y/o el tiempo laborado.
4. Asimismo, los documentos deberán ser presentados en hoja membretada con los datos de la entidad pública y/o empresa privada, así como la firma correspondiente (junto con los datos de quien suscribe). En caso se trate de firma digital y/o electrónica, es responsabilidad de la/el postulante verificar que en el documento presentado se visualice la firma de quien suscribe.
5. En el caso de postulantes que se encuentren laborando en cualquier régimen laboral a plazo indeterminado, deberán presentar algún documento de los detallados en el punto 1) de la presente sección, en el que se verifique fehacientemente la fecha de inicio, el cargo y que a la fecha de la postulación se encuentran laborando (no se validará solo la presentación del Contrato de trabajo).
6. No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la experiencia laboral.
7. Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha en que la/el postulante adquiere la condición de egresado; en tal sentido, la/el postulante debe de presentar obligatoriamente la constancia, certificado o cualquier otro documento que acredite fehacientemente la fecha de egreso de su correspondiente centro de estudios; caso contrario, el tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que presente la/el postulante (Bachiller o Título).
8. Adicionalmente, se considerarán las prácticas preprofesionales y profesionales, de acuerdo con lo establecido por el artículo 3 de la Ley N°



31396.

8.1 Las prácticas preprofesionales que realizan los estudiantes de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo no menor de tres meses y hasta cuando el estudiante adquiera la condición de egresado, son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada; según corresponda a la formación requerida en el Perfil del Puesto.

8.2 Las prácticas profesionales que realizan los egresados de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses, son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada.

9. Respecto a los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO, se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos en los que se ha realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente, siendo necesario presentar el certificado otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

10. Para los casos donde se solicite el nivel auxiliar (secundaria completa), se contará cualquier experiencia laboral.

11. En relación a la contabilización del tiempo de experiencia, si la/el postulante laboró simultáneamente en dos o más empresas o instituciones dentro de un mismo periodo de tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.

b) Experiencia laboral específica:

1. Se encuentra incluida en la experiencia laboral general y se refiere al tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia considerando el nivel mínimo requerido del perfil del puesto, de corresponder.

2. Al registrar la experiencia laboral específica en la Ficha de Postulación, el postulante deberá precisar el nombre del puesto y las principales funciones realizadas que guarden relación con las funciones del perfil de puesto.

3. De solicitarse experiencia laboral específica en el sector público, se considerará el tiempo de servicio brindado a una entidad pública mediante el régimen del D.Leg. 276, D.Leg. 728 y D.Leg. 1057, D.Leg. 1024, Ley 29806 (PAC), Ley 25650 (FAG), entre otras formas de contratación.

4. Para acreditar la experiencia laboral específica, en el caso del nivel profesional, el postulante deberá adjuntar el documento que acredite la condición de egresado en la carrera profesional que corresponda, caso contrario la experiencia se contará desde la obtención del diploma de bachiller o título profesional. De no adjuntar el referido documento, el postulante no obtendrá puntaje.

5. En el caso de los niveles técnico y auxiliar, para acreditar la experiencia el postulante deberá adjuntar el certificado o constancia de haber culminado sus estudios técnicos o secundarios, según corresponda. La experiencia laboral específica se contará desde el egreso de los respectivos estudios. De no adjuntar los referidos documentos el postulante no obtendrá puntaje.

6. Los documentos que se consideran válidos para sustentar la experiencia laboral específica son los que se detallan en los puntos precedentes de la experiencia general (2, 3, 4, 5 y 6). No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la experiencia laboral.



II. ETAPA DE SELECCIÓN

A. Disposiciones generales:

- a) La Etapa de Selección consta de las siguientes evaluaciones que se desarrollarán de manera presencial y/o virtual conforme se establezca en la convocatoria, en los siguientes plazos:

EVALUACIONES	PLAZOS
Evaluación de Ficha de Postulación	Dos (2) días hábiles.
Evaluación Escrita	Un (1) día hábil.
Evaluación Curricular	Hasta tres (3) días hábiles.
Entrevista Personal – Resultado Final	Un (1) día hábil.

- b) Estas evaluaciones están orientadas a constatar la idoneidad del postulante para cubrir el puesto.
- c) Cada evaluación deberá llevarse a cabo en días distintos.
- d) La selección de los postulantes se realizará tomando en cuenta los factores y criterios de evaluación establecidos en la presente Directiva.
- e) Cada evaluación que se lleve a cabo en el proceso de selección tiene carácter eliminatorio, por lo cual solo podrán acceder a la siguiente evaluación, quienes hayan calificado como aptos o hayan obtenido el puntaje mínimo requerido en la evaluación respectiva.
- f) La publicación de los resultados de cada evaluación en el portal web institucional se entenderá como notificada el mismo día de su difusión.
- g) Es responsabilidad del postulante realizar el permanente seguimiento del respectivo proceso de selección en el portal web institucional de la Defensoría del Pueblo.
- h) La entrevista personal se realizará al siguiente día hábil de la publicación del acta de la evaluación curricular.
- i) La OGDH podrá modificar de manera excepcional, los plazos establecidos en el cronograma, publicándose las nuevas fechas el mismo día en que se produce la modificación.

B. Evaluación de Ficha de Postulación

La evaluación de la Ficha de Postulación virtual está orientada a verificar el cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto señalados en la convocatoria, conforme a lo siguiente:

- a) La OGDH realizará la evaluación de Fichas de Postulación virtual a través del SICAS, de considerarse que el postulante cumple con los requisitos del perfil del puesto será declarado como APTO/A, caso contrario será declarado como NO APTO/A y elaborará el acta respectiva (Anexo N° 7).
- b) El cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto no otorga puntaje.
- c) La OGDH citará a la evaluación escrita a los postulantes calificados como APTO/A.
- d) La OGDH comunicará si la evaluación escrita será presencial o virtual, para lo cual enviará un correo electrónico a los postulantes que sean declarados aptos, indicando la hora y el lugar o link de acceso, respectivamente.

C. Evaluación Escrita

La evaluación escrita está orientada a medir el nivel de conocimiento de los postulantes para el adecuado desempeño de las funciones del puesto; también servirá para valorar entre otros aspectos la redacción, el orden y el sustento de ideas.



Asimismo, podrá realizarse de manera virtual o presencial, de acuerdo al criterio de la dependencia usuaria; y se realizará conforme a lo siguiente:

- a) La OGDH determinará los procedimientos y medios para desarrollar la evaluación escrita.
- b) La dependencia usuaria elaborará las preguntas del examen y lo derivará a la OGDH para realizar la evaluación respectiva a los postulantes.
- c) De aplicarse la evaluación escrita de manera virtual se realizará a través de las plataformas digitales o mecanismos que la OGDH determine. En caso de modalidad presencial, la OGDH coordinará los espacios pertinentes para el desarrollo.
- d) En el caso de que el postulante con discapacidad requiera ajustes razonables, la OGDH propondrá las adaptaciones correspondientes para la evaluación escrita tomando en cuenta lo solicitado por el postulante y el tipo de discapacidad.
- e) Cuando el postulante con discapacidad no haya comunicado los ajustes que requiera para la evaluación, la OGDH realizará los ajustes que resulten razonables en cada caso.
- f) El Postulante es responsable de asegurar la estabilidad necesaria en el acceso a internet que permita una conexión sin interrupciones en el transcurso de la misma. Asimismo, es responsabilidad del postulante contar con acceso a una computadora y/o laptop, teclado, mouse, cámara, audio y conexión a internet, para el desarrollo de la evaluación escrita. (No se aceptarán celulares u otro tipo de dispositivos electrónicos que no estén señalados).
- g) Los postulantes deberán considerar las medidas pertinentes a fin de evitar ausentarse durante la evaluación, mirar a los lados o mantener conversaciones, toda vez que ello lo descalificaría de forma automática. Se recomienda elegir un ambiente tranquilo, libre de ruidos e interrupciones.
- h) El postulante deberá mostrar a la cámara su DNI original y señalará sus nombres, apellidos, número de DNI y el proceso CAS al que está postulando, a efectos de evitar posibles suplantaciones.
- i) En el caso de que se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, este será descalificado del proceso de selección y se adoptarán las medidas legales y administrativas que correspondan.
- j) Es responsabilidad de los postulantes contar con un usuario de Gmail para realizar su evaluación escrita. Asimismo, deberá estar conectado por lo menos quince (15) minutos antes del horario programado.
- k) La evaluación escrita será grabada.
- l) Es responsabilidad del postulante realizar el envío del formulario de la evaluación escrita dentro del tiempo establecido.
- m) En el caso de que el postulante con discapacidad requiera ajustes razonables, el Comité de Entrevista propondrá las adaptaciones correspondientes para la entrevista personal, tomando en cuenta lo solicitado por el postulante y el tipo de discapacidad. Cuando el postulante no haya comunicado su discapacidad o los ajustes que requiera, el Comité de Entrevista evaluará los ajustes razonables.
- n) La OGDH elaborará el acta respectiva (Anexo N° 7) considerando, lo siguiente:
 - **APROBADO/A:** Cuando las/los postulantes obtengan como mínimo la nota de quince (15) puntos, sobre un total de veinte (20) puntos en la evaluación escrita, pasarán a la siguiente evaluación. En ningún caso se aplicará el redondeo hacia el número inmediato superior.
 - **NO APROBADO/A:** Cuando las/los postulantes no obtengan como mínimo la nota de quince (15) puntos, sobre un total de veinte (20) puntos en la evaluación escrita.
 - **NO SE PRESENTÓ:** Cuando las/los postulantes no participe de la evaluación escrita.
 - **DESCALIFICADO/A:** Cuando las/los postulantes no cumpla los incisos g),i) y



o) La evaluación escrita estará estructurada de la siguiente manera:

1. Conocimientos Generales

Se evaluará el conocimiento de los postulantes acerca de las funciones, atribuciones y participaciones destacadas de la Defensoría del Pueblo, así como el conocimiento sobre gestión pública en general. Esta sección deberá tener un valor total de cinco (5) puntos.

2. Conocimientos Específicos

Se evaluarán los conocimientos de temas específicos materias de la convocatoria. Asimismo, se evaluarán los conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto señalado en la convocatoria y que no requieren documentación sustentatoria. Esta sección deberá tener un valor total de diez (10) puntos.

3. Caso Práctico

En este aspecto se evaluará el análisis y solución de por lo menos un caso que permita medir los conocimientos y habilidades, en la posible solución que darían los postulantes sobre el tema del objeto de la convocatoria. Esta sección deberá tener un valor total de cinco (5) puntos.

La evaluación escrita podrá ser opcional por razones debidamente justificadas por la dependencia solicitante.

D. Evaluación Curricular

Accederán a esta evaluación solo los postulantes que hayan aprobado la evaluación de la ficha de postulación y la evaluación escrita, según corresponda.

La OGDH elaborará el acta respectiva (Anexo N° 7) considerando lo siguiente:

a) Documentos para la obtención de puntaje en la Evaluación Curricular

Para obtener puntaje en la Evaluación Curricular (Formación Académica y Experiencia Laboral Específica), los postulantes deberán adjuntar sus documentos sustentatorios en formato pdf, jpg, tiff o png al momento de registrar su postulación en el módulo de "Datos Personales" del SICAS.

b) Verificación del cumplimiento del perfil del puesto

- La OGDH a través del SICAS verificará que los postulantes cumplan con acreditar los requisitos señalados en el perfil del puesto de la convocatoria. El postulante que no cumpla con acreditar algún requisito del perfil del puesto será descalificado y no se le asignará puntaje.
- Se realizarán las verificaciones en los siguientes sistemas: REDAM, RNSSC, REDERECI, RNAS, REDJUM; de encontrarse inscrito en alguno de ellos se actuará conforme lo establezcan las disposiciones normativas vigentes.
- La OGDH elaborará el acta respectiva (Anexo N° 7) considerando, lo siguiente:
 - **CUMPLE:** Cuando las/los postulantes cumplan con los requisitos mínimos solicitados por el perfil.
 - **NO CUMPLE:** Cuando las/los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos solicitados por el perfil.
 - **DESCALIFICADO:** Cuando las/los postulantes no adjuntan la documentación o adjunta documentos diferentes a lo declarado en la ficha de postulación (DNI, certificados de trabajo, cursos, diplomado, formación académica, etc.)

c) Asignación de Puntajes

La OGDH asignará puntajes conforme a lo señalado en los Factores de evaluación

de la convocatoria (Anexo N° 5) y las Bases (Anexo N° 6).

- i. **Factor de Evaluación:** Formación Académica (Profesional/Técnico/Auxiliar)
La OGDH tomará en cuenta los criterios de evaluación señalados en la convocatoria y en las Bases para la asignación de puntajes. Asimismo, la evaluación de la formación académica de los postulantes se realizará sobre la base de los documentos presentados por el postulante a través del SICAS.

No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la Formación Académica.

- ii. **Factor de evaluación:** Experiencia laboral específica
La evaluación de la experiencia laboral específica se realizará sobre la base de la documentación presentada por el postulante a través del SICAS, así como las consideraciones establecidas en el apartado iii), b) del numeral 7.3.4. de la presente directiva. Solo la experiencia específica tendrá puntaje, por lo que si no se alcanza el tiempo mínimo requerido en la experiencia general el postulante tendrá la condición de NO APTO.

No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la experiencia laboral general y específica.

Evaluación de la experiencia laboral específica en caso de profesionales

- Para la evaluación de la experiencia laboral específica en caso de nivel profesional, se tendrá en cuenta aquellas actividades retribuidas debidamente acreditadas con documentos donde se pueda contabilizar el tiempo de trabajo desarrollado en el sector público y/o privado, a partir del egreso de la carrera profesional.
- Para ello, el postulante deberá adjuntar el documento que acredite la condición de egresado en la carrera profesional que corresponda; caso contrario, la experiencia se contabilizará desde la fecha de obtención del diploma de bachiller y/o título profesional.
- Adicionalmente, se considerarán las prácticas preprofesionales y profesionales, de acuerdo con lo establecido por el artículo 3 de la Ley N° 31396.
 - Las prácticas preprofesionales que realizan los estudiantes de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo no menor de tres meses y hasta cuando el estudiante adquiera la condición de egresado, son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada; según corresponda a la formación requerida en el Perfil del Puesto.
 - Las prácticas profesionales que realizan los egresados de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses, son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada.
- No se considerará SECIGRA y voluntariado.

Evaluación de la experiencia laboral específica en caso de técnicos

Para la evaluación de la experiencia laboral específica en caso de nivel técnico se tendrá en cuenta aquellas actividades retribuidas desarrolladas por el postulante en el sector público o privado a partir de la culminación de la Carrera Técnica Básica (1 o 2 años) o Carrera Profesional Técnica (3 o 4 años). Para ello, el postulante deberá adjuntar la constancia o certificado de haber



culminado la Carrera Técnica Básica o la Carrera Profesional Técnica o certificado de haber concluido el sexto ciclo o tercer año de estudios universitarios.

Evaluación de la experiencia laboral específica en caso de auxiliares

Para la evaluación de la experiencia laboral específica en caso de auxiliares, se tendrá en cuenta aquellas actividades retribuidas debidamente acreditadas con documentos, desarrolladas por el postulante en el sector público o privado a partir de la culminación de sus estudios secundarios. Para ello, el postulante deberá adjuntar el Certificado Oficial de Estudios que acredite la culminación de sus estudios secundarios.



E. Entrevista Personal

La entrevista personal está orientada a evaluar la idoneidad y mayor compatibilidad con el perfil de puesto a través de preguntas de habilidades o competencias y de otros criterios relacionados a la institución y al puesto que postula. Accederán a esta evaluación solo los postulantes que hayan aprobado la evaluación curricular.

Esta fase está a cargo del Comité de Entrevista, responsable de realizar únicamente la entrevista personal, a efectos de garantizar la transparencia del proceso de selección.

Comité de Entrevista

- a) El Comité será designado por la OGDH mediante el SICAS (Anexo N° 3) en un plazo no menor de dos (2) días hábiles anteriores a la entrevista personal, y estará integrado por tres (3) miembros titulares y tres (3) miembros suplentes, en el siguiente orden:
 - Un representante de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, como presidente.
 - Un representante de la dependencia usuaria, como secretario.
 - Un representante de otra unidad orgánica (diferente a la OGDH y a la dependencia usuaria), como tercer miembro.
- b) El Comité de Entrevista actuará en forma colegiada, salvo opinión en discordia, la misma que deberá ser sustentada en acta.
- c) En caso de que la convocatoria quede desierta, se convocará a una segunda o siguiente convocatoria. Los miembros del Comité serán los mismos.
- d) En el SICAS, los miembros del Comité de Entrevista podrán visualizar y descargar los documentos pertenecientes al proceso de selección.
- e) El Comité de Entrevista deberá tener en cuenta el protocolo para realizar la entrevista personal (Anexo N.º 8).
- f) Al término de la entrevista personal, el Comité de Entrevista elaborará el acta con los respectivos puntajes (Anexo N.º 7), la que deberá ser publicada en el portal institucional por la OGDH en el plazo previsto según el cronograma del proceso de selección.

Consideraciones para la Entrevista Personal:

La OGDH determinará los procedimientos y medios para desarrollar la entrevista personal de manera presencial o virtual, la cual será comunicada y coordinada con el Comité de Entrevista. Esta etapa tiene carácter obligatorio y puntaje.

Si el postulante obtuviera en la entrevista un puntaje menor a quince (15) puntos, quedará **NO APROBADO**.

El postulante que no se presente a su entrevista personal a la hora y fecha

establecida, quedará automáticamente ELIMINADO del proceso y obtendrá la condición de **NO SE PRESENTÓ (NSP)**.

La entrevista que se realice de manera virtual, podrá desarrollarse a través de aplicaciones de videollamada. Asimismo, podrá ser grabada en audio y video, a efectos de garantizar la transparencia del proceso de selección.

Para el desarrollo de la entrevista virtual, el postulante deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Es responsabilidad del postulante y de los miembros del Comité de Entrevista verificar que la aplicación elegida esté disponible, sea accesible y respetar los horarios asignados.
- El orden de entrevistas se realizará según el horario establecido en la publicación respectiva, por lo que el postulante debe estar atento por lo menos diez (10) minutos antes de su horario programado.
- El postulante es responsable de contar con una computadora con acceso a internet, cámara web o cámara de red para verificación y control de identidad, micrófono y parlantes. Asimismo, deberá asegurar la estabilidad necesaria en el acceso a internet que permita una conexión sin interrupciones en el transcurso de la misma.
- El postulante debe mostrar a la cámara su Documento Nacional de Identidad (DNI) original y señalar sus nombres, apellidos, número de DNI y el proceso CAS al que está postulando, a efectos de evitar posibles suplantaciones.
- El tratamiento de esta evaluación virtual deberá considerar las medidas pertinentes, tales como: vestirse de manera formal y contar con un ambiente tranquilo, libre de ruidos e interrupciones.
- Asimismo, queda prohibido el uso de otros dispositivos electrónicos durante el desarrollo de la entrevista personal.
- En el caso de que el postulante con discapacidad requiera ajustes razonables, el Comité de Entrevista propondrá las adaptaciones correspondientes para la entrevista personal, tomando en cuenta lo solicitado por el postulante y el tipo de discapacidad.
- Cuando el postulante no haya comunicado su discapacidad o los ajustes que requiera, el Comité de Entrevista evaluará los ajustes razonables.

Criterios de Evaluación

Los criterios de evaluación que utiliza el Comité de Entrevista son los siguientes:

- **Evidencia de Logros:** Se deberá evaluar que el/la postulante exponga comportamientos de logros obtenidos profesionalmente y como experiencia en el trabajo (Hasta 5 puntos).
- **Integridad:** Se deberá evaluar que el/la postulante exponga situaciones en las cuales se pueda detectar si tuvo una conducta honesta o deshonesta en su vida diaria y profesional (Hasta 5 puntos).
- **Adaptación al puesto y cultura organizacional:** Se deberá evaluar que el/la postulante describa situaciones en relación a la adaptación del puesto y cultura organizacional en otras instituciones, qué complicaciones tuvo y cómo llegaría a adaptarse en nuestra institución (Hasta 5 puntos).
- **Idoneidad y mayor compatibilidad con el perfil:** Se deberá evaluar que el/la postulante reúna las condiciones necesarias adquiridas por la experiencia para cubrir el puesto (hasta 5 puntos).

F. Bonificaciones Especiales

a) Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

En el caso de ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas se otorgará una bonificación del diez por ciento (10 %) sobre el puntaje final, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar, y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017- SERVIR/PE, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- El postulante deberá indicarlo en su Ficha de Postulación virtual.
- El postulante deberá acreditar con documento oficial emitido por la autoridad competente su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas¹, adjuntándolo en el Sistema CAS en Línea.
- Documento expedido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciada/o de las Fuerzas Armadas, por Servicio Militar Acuartelado o Servicio Militar No Acuartelado, a partir de 1 de enero de 2009, fecha de entrada en vigencia de la Ley N° 29248.

Es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener las bonificaciones respectivas.



Beneficio por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas (FF. AA.)
RF = PF + (10 % * PF)

b) Bonificación por Discapacidad

En el caso de ser una persona con discapacidad se otorgará una bonificación del quince por ciento (15 %) sobre el puntaje final obtenido en la etapa de la evaluación, que incluye la entrevista final, de conformidad a lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley de la Persona con Discapacidad y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017- SERVIR/PE, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- El postulante deberá de indicar en la Ficha de Postulación virtual.
- El postulante deberá acreditar con el Certificado de Discapacidad², adjuntándolo en el Sistema CAS en Línea.

Beneficio por condición de Discapacidad
RF = PF + (15 % * PF)

c) Bonificación por ser Deportista Calificado de Alto Nivel

Se otorgará sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando se obtenga puntaje aprobatorio en dicha evaluación, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas Calificados de Alto Nivel a la Administración Pública. Para ello, el postulante deberá cumplir obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- El postulante deberá indicarlo en su Ficha de Postulación virtual.
- El postulante deberá acreditar con documento oficial emitido por el Instituto Peruano del Deporte³, adjuntándolo en el Sistema CAS en Línea.

Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

¹ Artículo N° 5 Resolución Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, la no presentación de dicho documento no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

² Decreto Supremo N° 013-2019-MIMP, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.

³ Artículo N° 2 del Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.



NIVEL	CONSIDERACIONES	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 los 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 los 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 %

Beneficio por reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel

Evaluación Curricular = EC + (% de acuerdo con la escala de 5 niveles * EC)

G. Resultado Final

- El Comité de Entrevista elabora el Cuadro Comparativo con el Resultado Final (Anexo N° 7), incluyendo los puntajes parciales y totales de los postulantes que obtuvieron el puntaje mínimo en la Entrevista Personal, este proceso se realizará mediante el SICAS.
- En caso de presentarse un empate entre postulantes:
 - En el caso de existir empate en el puntaje final de los posibles seleccionados, el Comité de Entrevista convocará a los postulantes para llevar a cabo una evaluación adicional consistente en una segunda entrevista relacionada al puesto a ocupar, la cual definirá al postulante ganador.
 - Salvo que exista un empate entre postulantes con y sin discapacidad, se prioriza la contratación de la persona con discapacidad en cumplimiento de la obligación de la cuota laboral⁴, solo en el caso de que la entidad no cumpla con la cuota de empleo del 5 % de trabajadores con discapacidad del total de su personal, independientemente del régimen laboral en que se encuentre.
- Una vez suscrito el cuadro comparativo con el resultado final por los miembros del Comité de Entrevista, este será publicado en el Portal Institucional por la OGDH.

H. Cuadro de Evaluaciones

En los siguientes cuadros se indican los distintos puntajes (mínimos y máximos) y los pesos por cada tipo de evaluación (escrita, curricular y entrevista personal) que deberán ser tomados en cuenta por el Comité de Entrevista al momento de elaborar el Cuadro Comparativo con el Resultado Final.

⁴ Artículo N° 49° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y el artículo 54° de su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.

EVALUACIONES	PUNTAJE POR EVALUACIÓN		PESO POR EVALUACIÓN SOBRE EL PUNTAJE TOTAL		PUNTAJE MÁXIMO POR EVALUACIÓN	
	MÍNIMO	MÁXIMO	SIN EE.	CON EE.	CON EE.	SIN EE.
EVALUACIÓN ESCRITA	15	20	----	20 %	4	----
EVALUACIÓN CURRICULAR (*)	0	20	50 %	40 %	8	10
ENTREVISTA PERSONAL	15	20	50 %	40 %	8	10
PUNTAJE TOTAL			100 %		20	20

(*) COMPOSICIÓN DEL PUNTAJE EN LA EVALUACIÓN CURRICULAR CUANDO SE CONSIDERA EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA EN EL SECTOR PÚBLICO (40 %)					
EVALUACIONES QUE CONFORMA LA EVALUACIÓN CURRICULAR	PUNTAJE POR CADA EVALUACIÓN		PESO POR EVALUACIÓN SOBRE EL PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR	PUNTAJE MÁXIMO POR EVALUACIÓN	
	MÍNIMO	MÁXIMO		CON EE	SIN EE
Formación Académica	0	20	10 %	2	2
Experiencia Laboral Específica	0	20	15 %	3	4
Experiencia laboral específica en el Sector Público	0	20	15 %	3	4
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR				8	10
(*) COMPOSICIÓN DEL PUNTAJE EN LA EVALUACIÓN CURRICULAR CUANDO NO SE CONSIDERA EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA EN EL SECTOR PÚBLICO (40 %)					
EVALUACIONES QUE CONFORMA LA EVALUACIÓN CURRICULAR	PUNTAJE POR CADA EVALUACIÓN		PESO POR EVALUACIÓN SOBRE EL PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR	PUNTAJE MÁXIMO POR EVALUACIÓN	
	MÍNIMO	MÁXIMO		CON EE	SIN EE
Formación Académica	0	20	20 %	4	5
Experiencia laboral específica	0	20	20 %	4	5
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR				8	10

III. ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

- Una vez publicado el resultado final, la documentación del proceso de selección CAS se almacenará en el SICAS. De requerir alguna documentación, la OGDH descargará la información para la formalización del contrato.
- La OGDH verificará si el/la ganador/a del proceso se encuentra en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) y en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC), Registro de Deudores de Reparación Civiles (REDERECI), antes de la suscripción del contrato, en el marco de la normatividad vigente.
- La OGDH se contactará dentro de los cinco (5) días hábiles con el/la ganador/a para informarle la fecha y hora que deberá asistir para suscribir el contrato (Anexo N° 9), presentándose con su Documento Nacional de Identidad (DNI) o Carné de Extranjería vigente.

- d) Si el/la ganador/a no se presenta en la fecha indicada por la OGDH para la suscripción del contrato por causas objetivas imputables a él, la OGDH podrá declarar ganador/a al accesitario/a. En caso el accesitario no se presentará se declarará desierto el proceso de selección comunicando dicha decisión a la dependencia usuaria.
- e) Los contratos serán suscritos por la OGDH.
- f) Una vez suscrito el contrato, la OGDH tiene cinco (5) días hábiles para registrarlo en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) de la entidad y a la planilla electrónica según lo regulado por el Decreto Supremo N° 018-2007-TR y modificaciones.
- g) Suscrito el contrato por la entidad y la persona seleccionada, esta última recién podrá brindar sus servicios. No es procedente la regularización de la suscripción del contrato.
- h) El/la jefe/a de la dependencia no deberá permitir que se brinde el servicio antes de la suscripción del contrato, bajo responsabilidad.



IV. RECURSOS ADMINISTRATIVOS

El postulante podrá presentar los recursos impugnativos que se detallan a continuación, en forma física o virtual por la Mesa de Partes de la entidad, dentro del plazo y en el horario de atención establecido en el portal web institucional.



4.1 RECURSO DE RECONSIDERACIÓN

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. Este recurso es opcional y su no presentación no impide la interposición del recurso de apelación.



4.2 RECURSO DE APELACIÓN

La apelación deberá interponerse dentro de los quince (15) días siguientes de haber sido notificado el acto que se desea impugnar. La Mesa de Partes de la Defensoría del Pueblo remitirá el recurso a la OGDH, oficina responsable de la verificación del cumplimiento de los requisitos de admisibilidad establecidos en el artículo 18 del Reglamento Tribunal del Servicio Civil.



Asimismo, la OGDH será responsable de elevar el Recurso de Apelación para su absolución ante el Tribunal del Servicio Civil de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (Servir), dentro de los diez (10) días siguientes a la presentación del recurso, conjuntamente con los respectivos antecedentes, conforme lo dispuesto por el precitado artículo 18° del Reglamento del Tribunal de Servicio Civil.

Del mismo modo, es responsabilidad del/de la jefe/a de la OGDH administrar la casilla electrónica para la notificación de las comunicaciones que proporcione el Tribunal del Servicio Civil de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (Servir), conforme lo dispone el artículo 25° del Reglamento del Tribunal del Servicio Civil.

En principio la presentación de un recurso de apelación, cuando exista un ganador o una ganadora, no se suspenderá la suscripción del contrato, ni su ejecución⁵.

V. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

⁵ Artículo 216 – Suspensión de la ejecución, Ley 27444.

216.1. La interposición de cualquier recurso, excepto los casos en que una norma legal establezca lo contrario, no suspenderá la ejecución del acto impugnado.

216.2. No obstante lo dispuesto en el numeral anterior, la autoridad a quien compete resolver el recurso suspende de oficio o a petición de parte la ejecución del acto recurrido cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Que la ejecución pudiera causar perjuicios de imposible o difícil reparación.
- b) Que se aprecie objetivamente la existencia de un vicio de nulidad trascendente.

5.1 DECLARACION DEL PROCESO COMO DESIERTO

El proceso puede ser declarado como **Desierto** en los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos señalados en el perfil del puesto de la convocatoria o en la evaluación de ficha de postulación o en la evaluación escrita o en la evaluación curricular.
- c) Cuando ningún postulante haya alcanzado el puntaje mínimo de quince (15) puntos sobre un total de veinte (20) puntos en la evaluación escrita o en la entrevista personal.

Una vez declarado desierto el proceso de selección, la dependencia usuaria podrá solicitar una siguiente convocatoria del mismo, mediante un memorando dirigido a Secretaría General haciendo referencia de lo acontecido, siempre y cuando persista la necesidad de contar con el servicio indicado en el requerimiento de contratación original.

5.2 CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

- a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Por otras razones debidamente justificadas.

En cualquier estado del proceso de selección, hasta antes de la suscripción del contrato, la dependencia usuaria podrá solicitar la cancelación del proceso mediante un memorando a Secretaría General y a Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, indicando el motivo y haciendo referencia del supuesto de la cancelación.

La formalización de la cancelación del proceso de selección deberá realizarse mediante Resolución Jefatural de la OGDH, la cual será publicada en el Portal Institucional.

VI. PRÓRROGA O RENOVACIÓN DE CONTRATOS CAS

Por necesidad del servicio, la Entidad podrá prorrogar o renovar los contratos CAS. Para ello, se utilizarán los Anexos N° 11 y 12.

La OGDH comunicará mediante memorando a la dependencia usuaria con un (1) mes de anticipación que el contrato CAS se encuentra próximo a vencer. Por consiguiente, solicitará a la OGDH la prórroga y/o renovación del contrato, según sea el caso.

VII. DISPOSICIONES FINALES

Primera.- La Oficina de Gestión y Desarrollo Humano resolverá y establecerá los procedimientos y acciones complementarias que sean pertinentes para la correcta conducción de los procesos de Contratación Administrativa de Servicios en la Defensoría del Pueblo.

Segunda.- La Oficina de Gestión y Desarrollo Humano realizará la difusión de la presente Directiva y promoverá la capacitación en el manejo del SICAS, con apoyo de la Oficina de Gobierno Digital, Proyectos y Tecnologías de la Información.

Tercera.- La Oficina de Gestión y Desarrollo Humano y la Oficina de Gobierno Digital, Proyectos y Tecnologías de la Información deberán brindar apoyo al Comité de Entrevista, en el marco de sus competencias.

Cuarta. - Las disposiciones de la presente Directiva son aplicables a todos los procesos de Contratación Administrativa de Servicios que se inicien a partir de la vigencia de la presente Directiva; y los procesos que se encuentran actualmente en trámite se mantienen con lo dispuesto bajo la Directiva N° 003-2020/DP-SG hasta su culminación.

Quinta.- Todo aquello que no esté contemplado en la presente Directiva será resuelta por la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, de acuerdo con las normas internas de la Defensoría del Pueblo, las disposiciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil y los principios contemplados en la Ley del Procedimiento Administrativo General.



VIII. RESPONSABILIDADES

Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, según corresponda:

- Secretaría General.
- La Oficina de Gestión y Desarrollo Humano.
- La Oficina de Gobierno Digital, Proyectos y Tecnologías de la Información.
- La Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Las jefaturas de las dependencias de la Entidad.
- Los miembros de los Comités de Entrevista.



**ANEXO N° 7
MODELO DE ACTAS**

**ACTA DE EVALUACIÓN DE FICHAS DE POSTULACIÓN
PROCESO CAS N° XXX-202X-DP**

De lo evaluado se pudo obtener los siguientes resultados:



Nº	Postulantes (Apellidos y Nombres)	Resultado (Apto o No Apto, detallar porque no fue admitido)
1		
2		
3		
4		
5		

- Con Evaluación Escrita

Comunicar para la evaluación escrita al/a los postulante/s apto/s para el de..... del 20xx a horas, en (consignar la hora y el link de acceso, de preferencia enviar al correo electrónico de los postulantes).

El/los postulante/s citado/s para la evaluación escrita deberán ingresar al link de acceso a la hora establecida.



- Sin Evaluación Escrita

Comunicar al/a los postulante/s apto/s que pasarán a la Evaluación Curricular.

Oficina de Gestión y Desarrollo Humano



**ACTA DE EVALUACIÓN ESCRITA
PROCESO CAS N° XXX-20XX-DP**

Siendo las horas se presentaron a rendir la Evaluación Escrita los siguientes postulantes, obteniendo los siguientes resultados:

Nº	Postulantes (Apellidos y Nombres)	Puntaje APROBADO – NO APROBADO
1		14 – no aprobado
2		13 – no aproabdo
3		12 - no aprobado
4		15- aprobado
5		16- aprobado
6		
7		
8		
9		
10		

Los postulantes que obtuvieron y superaron el puntaje mínimo aprobatorio de quince (15) puntos en la Evaluación Escrita, pasan a la Evaluación Curricular y deberán revisar los resultados según indica el cronograma del presente proceso de selección.

Oficina de Gestión y Desarrollo Humano



**ACTA DE EVALUACIÓN CURRICULAR
PROCESO CAS N° XXX-20XX-DP**

De lo evaluado se pudo obtener los siguientes resultados:

Nº	Postulantes (Apellidos y Nombres)	APTO O NO APTO	PUNTAJE	FECHA Y HORA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Luego de la verificación de los documentos sustentatorios de cada postulante, se acordó citar para la entrevista personal virtual a los postulantes que cumplieron, según el cuadro anterior.

Los postulantes serán notificados por correo electrónico para que puedan acceder a la entrevista personal (virtual o presencial).

El/los postulante/s citado/s para la entrevista deberán contar con su DNI vigente o Carnet de Extranjería, según corresponda.

Oficina de Gestión y Desarrollo Humano

**ACTA DE ENTREVISTA PERSONAL
PROCESO CAS N° XXX-20XX-DP**

Siendo las xx:xx horas se presentaron a la entrevista personal (virtual) los siguientes postulantes, obteniendo los siguientes resultados.

Nº	Postulantes (Apellidos y Nombres)	Puntaje APROBADO – NO APROBADO
1		
2		
3		



En consecuencia, el Comité de Entrevista acuerda lo siguiente:

Declarar como **GANADOR/A** a(**consignar apellidos y nombres**)...., al haber ocupado el primer lugar según el Cuadro Comparativo que se adjunta.

En señal de conformidad firman los miembros del Comité de Entrevista, siendo las xx:xx horas del xx de xxxxxxxx del 20xx.



Comité de Entrevista



CUANDO SE CONSIDERA EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN EL SECTOR PÚBLICO

**RESULTADO FINAL
PROCESO CAS N° xxx-20xx-DP**

CUADRO COMPARATIVO PARA (PROFESIONALES/TECNICOS/AUXILIARES)

N°	Postulante (Apellidos y Nombres)	EVALUACIÓN ESCRITA (puntaje máximo 20) 20%	EVALUACIÓN CURRICULAR 30%			ENTREVISTA PERSONAL (puntaje máximo 20) 40%	PUNTAJE TOTAL (puntaje máximo 20) (100%)	Puntaje Final + Bonificación	Orden de Mérito
			Formación Académica 10%	Experiencia Específica 15%	Experiencia específica en el Sector Público 15%				
1	APELLIDOS Y NOMBRES 1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1	
2	APELLIDOS Y NOMBRES 2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2	
3	APELLIDOS Y NOMBRES 3	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3	
4	APELLIDOS Y NOMBRES 4	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4	

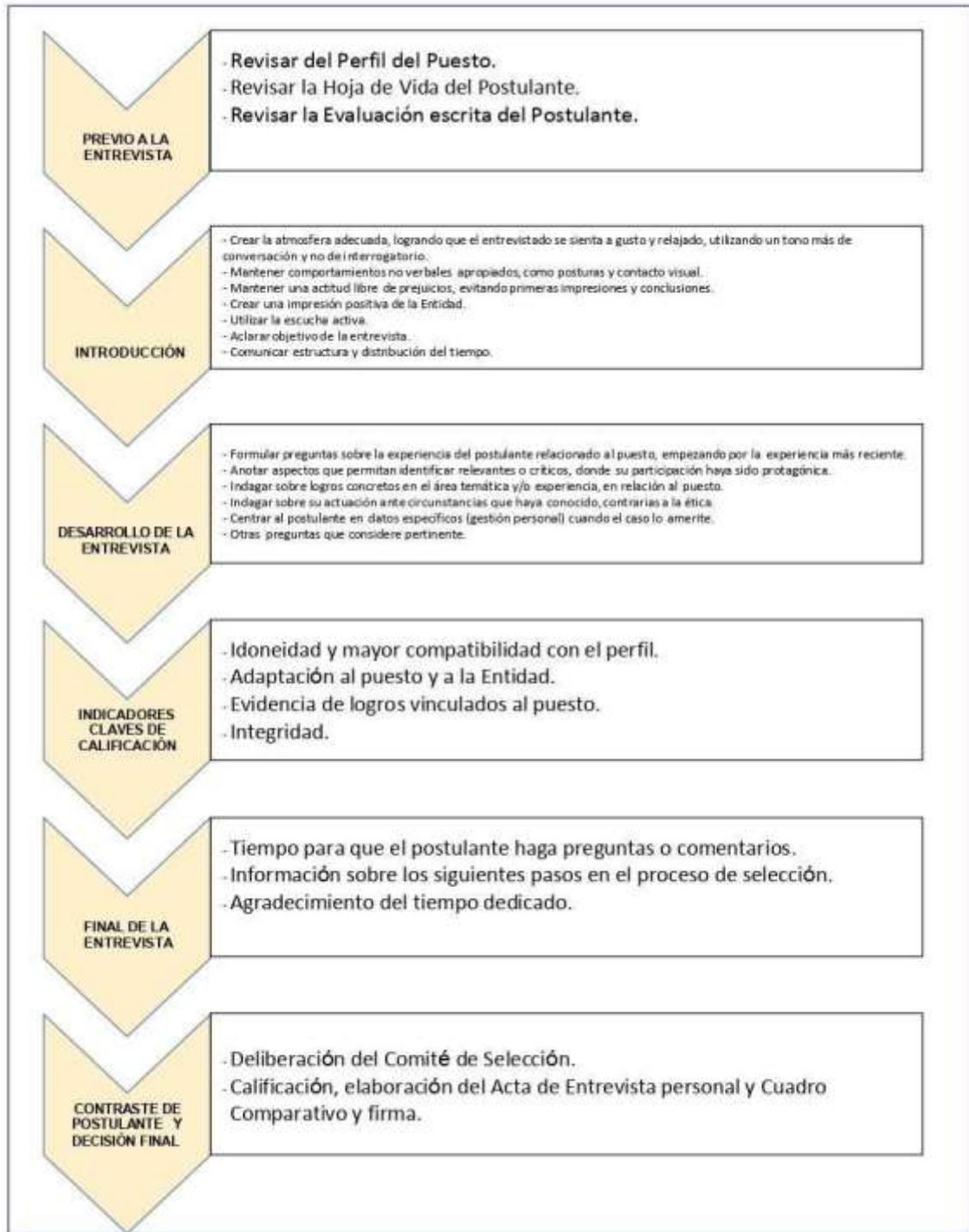
CUANDO NO SE CONSIDERA EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN EL SECTOR PÚBLICO

**RESULTADO FINAL
PROCESO CAS N° xxx-202x-DP**

CUADRO COMPARATIVO PARA (PROFESIONALES/TECNICOS/AUXILIARES)

N°	Postulante (Apellidos y Nombres)	EVALUACIÓN ESCRITA (puntaje máximo 20) 20%	EVALUACIÓN CURRICULAR 30%		ENTREVISTA PERSONAL (puntaje máximo 20) 40%	PUNTAJE TOTAL (puntaje máximo 20) 100%	Puntaje Final + Bonificación 15% Ley N° 29973	Orden de Mérito
			Formación Académica 20%	Experiencia Específica 20%				
1	APELLIDOS Y NOMBRES 1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1	
2	APELLIDOS Y NOMBRES 2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2	
3	APELLIDOS Y NOMBRES 3	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3	
4	APELLIDOS Y NOMBRES 4	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4	

**ANEXO N° 8
PROTOCOLO PARA REALIZAR LA ENTREVISTA PERSONAL**



ANEXO N° 9 MODELO DE CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N.º -20XX-DP



Conste por el presente documento el Contrato Administrativo de Servicios N.º -2020-DP que celebran, de una parte la **DEFENSORÍA DEL PUEBLO**, con R.U.C. N.º 20304117142, con domicilio legal en el Jirón Ucayali N.º 388 Cercado de Lima, debidamente representada por don, en calidad de Jefe de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, identificada con D.N.I. N.º....., a quien en adelante se le denominará **LA ENTIDAD**; y de la otra parte,, identificado con D.N.I. N.º, con R.U.C. N.º....., con domicilio legal en, a quien en adelante se le denominará **EL CONTRATADO**, en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: **BASE LEGAL**

El presente Contrato se celebra exclusivamente al amparo de las siguientes disposiciones:

- 
- 
- 
- Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por el Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM.
 - Ley N.º 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
 - Ley N.º 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
 - Ley N.º 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N.º 1057 y otorga derechos laborales.
 - Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N.º 00002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.
 - Las demás disposiciones relacionadas directamente con las normas anteriormente mencionadas.

CLÁUSULA SEGUNDA: **NATURALEZA DEL CONTRATO**

El presente Contrato Administrativo de Servicios constituye un régimen especial de contratación laboral para el sector público que se celebra conforme a lo establecido en el Decreto Legislativo N.º 1057, sus normas reglamentarias y demás normas de materia presupuestal que resultan pertinentes.

Por su naturaleza de régimen laboral especial de contratación del Estado, confiere a **EL CONTRATADO** únicamente, los derechos y obligaciones establecidos en el Decreto Legislativo N.º 1057, su Reglamento y modificatorias.

CLÁUSULA TERCERA: **OBJETO DEL CONTRATO**

EL CONTRATADO y **LA ENTIDAD** suscriben el presente Contrato a fin que el primero se desempeñe de forma individual y subordinada como..... En cumpliendo las funciones detalladas en la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios N.º..... y que forma parte integrante del presente Contrato, por el plazo señalado en la cláusula siguiente.

CLÁUSULA CUARTA: **PLAZO DEL CONTRATO**

Las partes acuerdan que la duración del presente Contrato se inicia a partir del día **XX de XXXX del 20XX** y concluye el día **XX de XXXX del 20XX**, dentro del presente año fiscal.

El contrato podrá ser renovado y/o prorrogado, según decisión de **LA ENTIDAD** y de **EL CONTRATADO**, no pudiendo en ningún caso exceder el año fiscal. En caso que cualquiera de las partes decida no prorrogar o no renovar el contrato, deberá notificarlo a la otra parte con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles previos a su vencimiento. Sin embargo, la omisión del aviso no genera la obligación de prorrogar o renovar el contrato.

Si **EL CONTRATADO** continúa prestando servicios a **LA ENTIDAD** una vez vencido el plazo del presente contrato, éste se entiende prorrogado de forma automática por el mismo plazo del contrato, pero dentro del presente ejercicio fiscal.

En el caso de que **LA ENTIDAD** dé por resuelto unilateralmente el presente Contrato antes del plazo previsto, y sin mediar incumplimiento por parte de **EL CONTRATADO**, este tendrá derecho a la penalidad prevista en el artículo 13.3 del Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057, aprobado por el Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM.

CLÁUSULA QUINTA: HORAS DE SERVICIOS SEMANALES – JORNADA DE TRABAJO

Las partes acuerdan que la cantidad de horas de prestación efectiva de servicio a la semana (jornada de trabajo) es de 38¼ horas (treinta y ocho horas y cuarenta y cinco minutos). El horario de refrigerio no forma parte de la jornada de trabajo.

En caso de prestación de servicios autorizados en sobre tiempo, **LA ENTIDAD** está obligada a compensar a **EL CONTRATADO** con descanso físico equivalente al total de horas prestadas en exceso.

La responsabilidad del cumplimiento de lo señalado en la presente cláusula será de cargo del jefe inmediato, bajo la supervisión de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano.

CLÁUSULA SEXTA: REMUNERACIÓN Y FORMA DE PAGO

EL CONTRATADO percibirá una remuneración mensual de S/ Soles (..... y 00/100 Soles), monto que será abonado conforme a las disposiciones de tesorería que haya establecido el Ministerio de Economía y Finanzas. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a **EL CONTRATADO**.

CLÁUSULA SÉPTIMA: LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

EL CONTRATADO prestará los servicios en la..... La Entidad podrá disponer la prestación de servicios fuera del lugar designado de acuerdo a las necesidades de servicio definidas por **LA ENTIDAD**.

CLÁUSULA OCTAVA: OBLIGACIONES GENERALES DE EL CONTRATADO

Son obligaciones de **EL CONTRATADO**:

- a) Cumplir con las obligaciones a su cargo derivadas del presente Contrato, así como con las normas y directivas internas vigentes de **LA ENTIDAD** que resultasen aplicables a esta modalidad contractual, sobre la base de la buena fe laboral.
- b) Cumplir con la prestación de servicios pactados, según el horario que oportunamente le comunique **LA ENTIDAD**.
- c) Sujetarse a la supervisión de la ejecución de los servicios por parte de **LA ENTIDAD**.
- d) No divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera del centro de trabajo salvo autorización expresa de **LA ENTIDAD**, la información proporcionada por ésta para la prestación del servicio y, en general, toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del presente Contrato.
- e) Abstenerse de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar o atentar la imagen institucional de **LA ENTIDAD**, guardando absoluta confidencialidad.
- f) Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona.
- g) No delegar ni subcontratar total ni parcialmente la prestación de sus servicios, teniendo responsabilidad por su ejecución y cumplimiento.
- h) Otras que establezca la entidad o que sean propias del puesto o función a desempeñar

CLÁUSULA NOVENA: DERECHOS DE EL CONTRATADO

Son derechos de **EL CONTRATADO**:

- a) Percibir la remuneración mensual acordada en la cláusula sexta del presente Contrato.
- b) Gozar de veinticuatro (24) horas continuas mínimas de descanso por semana. Dicho descanso se tomará todos los días domingo de cada semana, salvo pacto en contrario.
- c) Percibir aguinaldos por fiestas patrias y navidad, conforme a los montos establecidos en las leyes anuales de presupuesto del sector público.
- d) Hacer uso de treinta (30) días calendarios de descanso físico por año cumplido. Para determinar la oportunidad del ejercicio de este descanso, se decidirá de mutuo acuerdo. A falta de acuerdo, decidirá **LA ENTIDAD** observando las disposiciones correspondientes.
- e) Gozar efectivamente de las prestaciones de salud de ESSALUD, conforme a las disposiciones aplicables.
- f) Afiliarse a un régimen de pensiones. En el plazo de diez (10) días, contados a partir de la suscripción del contrato, **EL CONTRATADO** deberá presentar Declaración Jurada especificando el régimen de pensiones al que desea estar afiliado o al que ya se encuentra afiliado.
- g) Gozar de licencias con goce de haber por maternidad, paternidad y otras licencias a las que tienen derecho los trabajadores de los regímenes laborales generales.
- h) Gozar de los derechos colectivos de sindicalización y huelga conforme a las normas sobre la materia.
- i) Gozar de los derechos a que hace referencia la Ley N.º 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- j) Los demás derechos establecidos en el Decreto Legislativo N.º 1057, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM y modificatorias.



CLÁUSULA DÉCIMA: GASTOS POR DESPLAZAMIENTO

En los casos en que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones, el traslado de **EL CONTRATADO** en el ámbito nacional e internacional, los gastos inherentes a estas actividades (pasajes, movilidad, hospedaje, viáticos y tarifa única por uso de aeropuerto), correrán por cuenta de **LA ENTIDAD**.

CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA: CAPACITACIÓN

EL CONTRATADO podrá ser capacitado conforme a los Decretos Legislativos N.ºs 1023 y 1025 y de acuerdo a las necesidades institucionales.

CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA: EJERCICIO DEL PODER DISCIPLINARIO

LA ENTIDAD se encuentra facultada a ejercer el poder disciplinario a que se refiere el artículo 15-A del Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057 aprobado por el Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM, conforme a las normas complementarias sobre la materia y a los instrumentos internos que para tales efectos dicte **LA ENTIDAD**.

CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: DERECHOS DE PROPIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Las obras, creaciones intelectuales, científicas, entre otros, que se hayan realizado en el cumplimiento de las obligaciones del presente contrato con los recursos y medios de **LA ENTIDAD**, son de propiedad de **LA ENTIDAD**. En cualquier caso, los títulos de propiedad, derechos de autor y todo otro tipo de derechos de cualquier naturaleza sobre cualquier material producido bajo las estipulaciones de este Contrato son cedidos a **LA ENTIDAD** en forma exclusiva.

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: RESPONSABILIDAD DE EL CONTRATADO

LA ENTIDAD se compromete a facilitar a **EL CONTRATADO** materiales, mobiliario y condiciones necesarios para el adecuado desarrollo de sus actividades, siendo responsable **EL CONTRATADO** del buen uso y conservación de los mismos, salvo el desgaste normal.

En caso de determinarse el incumplimiento de lo dispuesto en la presente cláusula, **EL CONTRATADO** deberá resarcir a **LA ENTIDAD** conforme a las disposiciones internas de esta.

CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: SUPERVISIÓN DE EL CONTRATADO

LA ENTIDAD, en ejercicio de su poder de dirección sobre **EL CONTRATADO**, supervisará la ejecución del servicio materia del presente Contrato, encontrándose facultada a exigir a **EL CONTRATADO** la aplicación y cumplimiento de los términos del presente Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: EVALUACIÓN

La evaluación de **EL CONTRATADO** se sujetará a lo dispuesto por los Decretos Legislativos N.ºs 1023 y 1025 y sus normas reglamentarias.

CLÁUSULA DÉCIMO SÉPTIMA: SUPLENCIA Y ACCIONES DE DESPLAZAMIENTO DE FUNCIONES

EL CONTRATADO podrá ejercer la suplencia al interior de **LA ENTIDAD** y quedar sujeto a las acciones administrativas de comisión de servicios y designación y rotación temporal.

Ni la suplencia ni las acciones de desplazamiento señaladas implican el incremento de la remuneración mensual a que se refiere la cláusula sexta, ni la modificación del plazo del Contrato señalado en la cláusula cuarta del presente Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: OTORGAMIENTO DE CERTIFICADO DE TRABAJO

Corresponderá a **LA ENTIDAD**, a través de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, otorgar a **EL CONTRATADO**, de oficio o a pedido de parte, el respectivo Certificado de Trabajo prestado bajo el régimen CAS.

CLÁUSULA DÉCIMO NOVENA: MODIFICACIONES CONTRACTUALES

En ejercicio de su poder de dirección, **LA ENTIDAD** podrá modificar unilateralmente el lugar, tiempo y modo de la prestación del servicio mediante documento escrito, respetando el criterio de razonabilidad, y sin que ello suponga la suscripción de un nuevo contrato o adenda.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

El Contrato Administrativo de Servicios se suspende en los siguientes supuestos:

1. Suspensión con contraprestación:

- a) Los supuestos regulados en el régimen contributivo de ESSALUD. En estos casos, el pago de la remuneración se sujeta a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

- b) Por ejercicio del derecho al descanso pre y post natal de la trabajadora gestante. El pago de los subsidios correspondientes se sujeta a las disposiciones legales y reglamentarias de la materia.
- c) Por licencia con goce de haber, cuando corresponda conforme a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N.º 1025, que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público y normas complementarias.
- d) Por licencia por paternidad, de acuerdo a lo establecido en la Ley N.º 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- e) Otros supuestos establecidos en normas de alcance general o los que determine **LA ENTIDAD** en sus directivas internas.

2. Suspensión sin contraprestación:

Por hacer uso de permisos personales en forma excepcional, por causas debidamente justificadas.

CLÁUSULA VIGÉSIMO PRIMERA: EXTINCIÓN DEL CONTRATO

El contrato administrativo de servicios se extingue en los siguientes supuestos:

- a) El fallecimiento de **EL CONTRATADO**.
- b) La extinción de la entidad contratante.
- c) Renuncia. En este caso, el trabajador debe comunicar por escrito su decisión a la entidad contratante con una anticipación de 30 días naturales previos al cese. Este plazo puede ser exonerado por la autoridad competente de la entidad, por propia iniciativa o a pedido de **EL CONTRATADO**. En este último caso, el pedido de exoneración se entenderá aceptado si no es rechazado por escrito dentro del tercer día natural de presentado.
- d) Por mutuo disenso entre **EL CONTRATADO** y **LA ENTIDAD**.
- e) Si **EL CONTRATADO** padece de invalidez absoluta permanente sobreviniente declarada por ESSALUD, que impida la prestación del servicio
- f) Resolución arbitraria o injustificada.
- g) Inhabilitación administrativa por más de tres meses
- h) El vencimiento del plazo del contrato.

La resolución arbitraria o injustificada del Contrato Administrativo de Servicios genera el derecho de pago de una indemnización equivalente a las remuneraciones mensuales dejadas de percibir hasta el cumplimiento del plazo contractual, con un máximo de tres (3) meses. El periodo de prueba es de tres (3) meses.

CLÁUSULA VIGÉSIMO SEGUNDA: RÉGIMEN LEGAL APLICABLE

La Contratación Administrativa de Servicios constituye un régimen especial de contratación laboral para el sector público cuyos derechos, beneficios y demás condiciones aplicables al **EL CONTRATADO** son los previstos en el Decreto Legislativo N.º 1057 y sus normas reglamentarias y/o complementarias. Toda modificación normativa es de aplicación inmediata al Contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMO TERCERA: DOMICILIO

Las partes señalan como domicilio legal las direcciones que figuran en la introducción del presente Contrato, lugar donde se les cursará válidamente las notificaciones de ley.

Los cambios domiciliarios que pudieran ocurrir, serán comunicados notarialmente al domicilio legal de la otra parte dentro de los cinco días siguientes de iniciado el trámite.

CLÁUSULA VIGÉSIMO CUARTA: DISPOSICIONES FINALES

Los conflictos derivados de la prestación de los servicios ejecutados conforme a este Contrato serán sometidos al Tribunal del Servicio Civil en recurso de apelación, conforme a lo establecido en el artículo 16 del Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057, modificado por Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM.

Las disposiciones contenidas en el presente Contrato, en relación a su cumplimiento y resolución, se sujetan a lo que establezca el Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057, su modificatoria el Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM y sus normas complementarias.

En señal de conformidad y aprobación con las condiciones establecidas en el presente Contrato, las partes lo suscriben en dos ejemplares igualmente válidos, en la ciudad de Lima, de de 20XX.

.....

.....

LA ENTIDAD

EL CONTRATADO



ANEXO N° 10
FICHA DE POSTULACIÓN

 LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL PRESENTE DOCUMENTO TIENE CARÁCTER DE **DECLARACIÓN JURADA**.

1.- DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres	
Fecha de Nacimiento (Día/Mes/Año)	
Lugar de Nacimiento (Departamento / Provincia / Distrito)	
Domicilio (Departamento / Provincia / Distrito)	
Dirección	
Número de DNI o Carnet de Extranjería	
Número de RUC	
Número de Brevete y Categoría (si el perfil lo requiere)	--
Estado Civil	
Teléfono celular	
Teléfono fijo	--
Correo electrónico	

2.- FORMACIÓN ACADÉMICA

FORMACIÓN ACADÉMICA	NIVEL ALCANZADO	CARRERA	UNIVERSIDAD O INSTITUTO O CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL GRADO O TÍTULO/ FECHA DEL EGRESO (DD/MM/AAAA)

3.- CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN (Certificaciones, Diplomados, Especializaciones u otros)

DESCRIPCIÓN	INSTITUCIÓN	HORAS ACADEMICAS	FECHA INICIO	FECHA FIN

4.- CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos				
Hojas de cálculo				
Programa de presentaciones				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

5.- CONOCIMIENTO DE IDIOMAS

IDIOMAS	NIVEL

6.- EXPERIENCIA LABORAL GENERAL (Se computa desde el egreso, salvo las prácticas pre y profesionales de acuerdo a ley).

SECTOR DE EMPRESA	NOMBRE DE INSTITUCIÓN O EMPRESA	NOMBRE DEL PUESTO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO DE SERVICIO (AÑO-MES-DIAS)

7.-EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

SECTOR DE EMPRESA	NOMBRE DE INSTITUCIÓN O EMPRESA	NOMBRE DEL PUESTO	FUNCIONES PRICIPALES	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO DE SERVICIO (AÑO-MES-DIAS)

8.- COLEGIATURA Y HABILITACION PROFESIONAL

¿CUENTA CON COLEGIATURA?	¿CUENTA CON HABILITACION PROFESIONAL?	N° DE COLEGIATURA:
SI () NO (X)	SI () NO (X)	

9.- INFORMACIÓN FACULTATIVA

¿POSEE DISCAPACIDAD?	SI ES AFIRMATIVO QUE TIPO DE DISCAPACIDAD ES	¿NECESITA AJUSTES RAZONABLES EN ESTE PROCESO?	CUALES
SI () NO ()	--	SI () NO (X)	--

¿ES LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS?
SI () NO (X)

¿ES DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL?	SI ES AFIRMATIVO A QUE NIVEL PERTENECE
SI (X) NO ()	

10.- ANTECEDENTES

¿Se encuentra dentro del Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM?	SI () NO ()
¿Se encuentra inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles- RNSSC?	SI () NO ()
¿Se encuentra inscrito en el Registro de Nacional de Deudores de reparaciones Civiles - REDERECI?	SI () NO ()
¿A la fecha cuenta con antecedentes penales?	SI () NO ()
¿A la fecha cuenta con antecedentes policiales?	SI () NO ()
¿A la fecha cuenta con antecedentes judiciales?	SI () NO ()



11.- DECLARACION JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTOS NI PROHIBICION PARA CELEBRAR CONTRATOS CON EL ESTADO Ley 26771 y DS 021-2000-PCM DL. 1057 Y DS. 075-2008-PCM (CAS)

Declaro aceptar las bases y la convocatoria del proceso de Selección
Declaro estar habilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública
Declaro no presentarme a otra convocatoria CAS de la Defensoría del Pueblo que tenga el mismo Cronograma, en Cumplimiento al numeral 7.3.2. Postulación virtual, de la Directiva N° 003-2020-DP/SG.
Declaro no percibir simultáneamente remuneración y pensión, u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del Estado, salvo por el ejercicio de la actividad docente y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas, o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado.
Declaro no tener grado de parentesco hasta el 4° grado de consanguinidad o 2° de afinidad y por razón de matrimonio o por unión de hecho, con los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Defensoría del Pueblo que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección. De ser afirmativo señale nombre y parentesco: --



¿Acepta Declaración Jurada?	SI (X) NO ()
-----------------------------	--------------



ANEXO N° 11
MEMORANDO DE SOLICITUD DE RENOVACIÓN CAS

MEMORANDO N.º - 20XX-DP/----



A :
Secretario General

De :
Jefe/a de XXXXXX

Asunto : Renovación de Contratación Administrativa de Servicios

Fecha : XX de XXXXXXXX de 20XX

Tengo a bien dirigirme a usted, con la finalidad de solicitarle, se sirva disponer las acciones pertinentes para la renovación de los contratos CAS del personal de esta dependencia por necesidad del servicio.

Cuadro de Renovación de la Oficina/ Adjuntía



N.º	Apellidos y Nombres	Periodo		Remuneración
		Desde	Hasta	
1		XX/XX/20XX		
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

Por tanto, solicito autorice las renovaciones correspondientes en el periodo señalado en el cuadro precedente.

Atntamente,



**ANEXO N.º 12
ADDENDUM**

ADDENDUM N.º XXX AL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N.º XXX-20XX-DP



Conste por el presente documento el Addendum N.º al **Contrato Administrativo de Servicios-2020-DP**, que celebran de una parte la **DEFENSORÍA DEL PUEBLO**, con RUC N.º 20304117142, con domicilio en Jr. Ucayali N.º 388 Cercado de Lima, representado por Don....., en calidad de Jefe de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, identificado con DNI N.º....., a quien en adelante se denominará **LA ENTIDAD**; y de la otra parte, identificado con DNI N.º..... y RUC N.º....., con domicilio legal en, a quien en adelante se le denominará **EL/LA TRABAJADOR/A**; en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057, modificado por Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM.
- Ley N.º 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N.º 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N.º 31638, Ley de Presupuesto Institucional para el Ejercicio Fiscal 2023.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

CLÁUSULA SEGUNDA: ANTECEDENTES

Con fecha de de, **LA ENTIDAD** y **EL/LA TRABAJADOR/A** suscribieron el Contrato Administrativo de Servicios-20XX-DP, con el objeto de que **EL TRABAJADOR** preste servicios a **LA ENTIDAD** bajo el régimen del Decreto Legislativo 1057 como, del ... de de 20XX.

CLÁUSULA TERCERA: RENOVACIÓN DEL CONTRATO

Por el presente documento, **LA ENTIDAD** y **EL/LA TRABAJADOR/A** acuerdan renovar el Contrato Administrativo de Servicios a que se hace referencia en la cláusula anterior por meses, del de 20XX.

CLÁUSULA CUARTA: NATURALEZA DEL CONTRATO

El Contrato Administrativo de Servicios a que se hace referencia en la cláusula segunda constituye un régimen especial de contratación laboral para el sector público.

CLÁUSULA QUINTA: CONDICIONES CONTRACTUALES

La retribución, el lugar y el modo de la prestación de servicios pactados originalmente entre **LA ENTIDAD** y **EL/LA TRABAJADOR/A** se mantienen invariables.

Asimismo, **LA ENTIDAD** y **EL/LA TRABAJADOR/A** se sujetan a las cláusulas generales previstas en el Modelo de Contrato Administrativo de Servicios aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 107-2011- SERVIR/PE.

En señal de conformidad y aprobación de las condiciones establecidas en el presente documento, **LA ENTIDAD** y **EL/LA TRABAJADOR/A** lo suscriben en dos ejemplares igualmente válidos, en la ciudad de Lima, de de 20XX.

LA ENTIDAD

EL/LA TRABAJADOR/A