

**DIRECTIVA GENERAL N° 001 -2023-PRODUCE-OGRH**  
**“DISPOSICIONES PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAS BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN EL MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN”**

**Formulada por:** Oficina General de Recursos Humanos - OGRH

**I. OBJETIVO**

Establecer disposiciones para la selección y contratación de servidores/as civiles bajo el régimen laboral especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en el Ministerio de la Producción, de conformidad con lo establecido por el Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, su Reglamento y demás normas conexas.

**II. FINALIDAD**

Optimizar el procedimiento de selección y contratación de servidores/as civiles bajo el régimen CAS, garantizando los principios de méritos y capacidades, igualdad de oportunidades y profesionalismo, neutralidad y transparencia, en concordancia con los objetivos y las políticas del Ministerio de la Producción.

**III. ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva General son de aplicación y obligatorio cumplimiento por los órganos, las unidades orgánicas y los programas del Ministerio de la Producción.

**IV. BASE LEGAL**

- 4.1 Ley N° 26771, Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- 4.2 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.3 Ley N° 27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales.
- 4.4 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 4.5 Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N°019-2002-PCM.
- 4.6 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.7 Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos
- 4.8 Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- 4.9 Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- 4.10 Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- 4.11 Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 4.12 Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 4.13 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.14 Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- 4.15 Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- 4.16 Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el Sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- 4.17 Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.



- 4.18 Ley N° 31396, Ley que reconoce las Prácticas Preprofesionales y Prácticas Profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- 4.19 Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la autoridad nacional del servicio civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- 4.20 Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.
- 4.21 Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 4.22 Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Aprueban Reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- 4.23 Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, Aprueban Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.24 Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Aprueban Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.25 Decreto Supremo N° 022-2017-JUS, Aprueban Reglamento de la Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI), y sus modificatorias.
- 4.26 Decreto Supremo N° 008-2019-JUS, Aprueban Reglamento de la Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- 4.27 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 4.28 Decreto Supremo N° 003-2013-DE, Aprueban Reglamento de la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- 4.29 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Aprueban Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.30 Decreto Supremo N° 002-2017-PRODUCE, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción, y su modificatoria.
- 4.31 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.32 Resolución Ministerial N° 124-2018-TR, Aprueban el "Manual de Usuario del Aplicativo para el Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del Estado".
- 4.33 Resolución Ministerial N° 074-2022-PRODUCE, Aprueban Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de la Producción.
- 4.34 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, Establecen criterios para asignar una bonificación del 10% en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas, y modificatoria.
- 4.35 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, Aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057 y sus modificatorias.
- 4.36 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, Formalizan 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".
- 4.37 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE, Aprueban la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- 4.38 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE, Formalizan el acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD del 19 de agosto de 2022, mediante el cual se aprobó como opinión vinculante, relativa a la



identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del Tribunal Constitucional (Pleno. Sentencia 979/2021) y el Auto 2 – Aclaración del Tribunal Constitucional, recaídos en el expediente N° 00013-2021-PI/TC; el Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC.

- 4.39 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00027-2023-SERVIR-P, que formalizó el Acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad del Servicio Civil – SERVIR, adoptado en la sesión 013-2022-CD, mediante el cual se aprobó la Directiva N°001-2022-SERVIR-GDSRH "Elaboración y Aprobación de Perfiles en el Sector Público".
- 4.40 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00029-2023-SERVIR-P mediante la cual se aprobó la Guía para la Elaboración de Perfiles en el Sector Público.

## V. DISPOSICIONES GENERALES

### 5.1 Abreviaturas

- ✓ **AIRHSP:** Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
- ✓ **CONADIS:** Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad.
- ✓ **OGRH:** Oficina General de Recursos Humanos.
- ✓ **OARH:** Oficina de Administración de Recursos Humanos.
- ✓ **OGTH:** Oficina de Gestión del Talento Humano.
- ✓ **OGPPM:** Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
- ✓ **OP:** Oficina de Presupuesto.
- ✓ **SERVIR:** Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- ✓ **SIAF:** Sistema Integrado de Administración Financiera.
- ✓ **SISCAS:** Sistema de Convocatorias Prácticas y CAS.
- ✓ **STOI:** Secretaría Técnica de Órganos Instructores.
- ✓ **T-REGISTRO:** Registro de Información Laboral.

### 5.2 Definición de Contrato Administrativo de Servicios

El Contrato Administrativo de Servicios constituye una modalidad especial de contratación laboral a plazo indeterminado o determinado en el Estado, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera subordinada. Se regula por el Régimen Laboral Especial establecido mediante el Decreto Legislativo N° 1057, modificaciones y normas conexas. No se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, al régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales.

### 5.3 El Concurso Público

El acceso a la Contratación Administrativa de Servicios en el Ministerio de la Producción se realiza obligatoriamente mediante concurso público, observando el procedimiento descrito en la presente directiva. Están exceptuados del ingreso a través del concurso público, aquellas personas que ocupen cargos directivos o de confianza, previstos en el Cuadro para la Asignación de Personal Provisional.

El concurso público de méritos, comprende cuatro (04) etapas preclusivas:

- 1) Preparatoria.
- 2) Convocatoria.
- 3) Selección.



4) Suscripción y registro del contrato.

#### 5.4 Impedimentos para contratar y prohibición de doble percepción

No pueden celebrar contratos administrativos de servicios, las personas que:

- a) Cuentan con inhabilitación administrativa, judicial y/o política para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- b) Estén inmersas dentro de la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, según la cual, no se puede percibir del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, a excepción del ejercicio de la función docente y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas. Es incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado.
- c) Guarden relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con los funcionarios, directivos y servidores públicos, y/o personal de confianza del Ministerio de la Producción que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el que participan.
- d) Cuenten con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297, 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, así como el artículo 4-A del Decreto Ley N° 25475 y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo N° 1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- e) Las que tengan impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes para ser postores o contratistas y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.



#### 5.5 Del Comité de Selección

##### 5.5.1 Conformación del Comité de Selección

- a) El Comité de Selección, que tendrá a su cargo el proceso de selección de personas bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios (CAS), estará conformado de la siguiente manera:
  - El/la Director/a General de la Oficina General de Recursos Humanos o su representante, quien lo preside.
  - El/la Director/a o Jefe/a del órgano o programa que solicita la contratación, o su representante.

Los miembros del Comité designarán a un representante titular y un alterno.

- b) La conformación de integrantes del Comité de Selección, de cada proceso, podrá ser comunicada a través de documento o correo electrónico institucional. La OGRH solicita al área usuaria la designación de su representante.



- c) De existir algún empate en los actos que celebre el comité, el/la Director/a o Jefe/a de órgano o programa requirente o su representante tendrá el voto dirimente, el cual constará en un acta.
- d) Los miembros del Comité de Selección que cuenten con un impedimento legal, sea por conflicto de intereses o porque se encuentren comprendidos en las causales de abstención del artículo 99 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS deberán abstenerse de participar en el proceso, mediante escrito debidamente motivado dirigido a la OGRH, debiendo ser reemplazados por su representante alterno. El Comité de Selección es autónomo en sus actuaciones y tiene a su cargo la conducción del proceso de selección de personal.
- e) Todos los acuerdos y actuaciones del Comité de Selección deben especificarse en actas.

#### 5.5.2 Funciones de los miembros del Comité de Selección

- a) Participar en las etapas del proceso de selección, según corresponda (verificación curricular, evaluación curricular, entrevista y/o evaluación técnica), con la finalidad de seleccionar al postulante más idóneo de acuerdo al perfil del puesto.
- b) Informar oportunamente a la OGRH, en caso se presenten alguno de los supuestos para la abstención de los miembros del comité, establecidos en el numeral 5.5.3 de la presente directiva.
- c) Los miembros del comité deben acudir en la fecha y hora señaladas a la entrevista y conducirla de manera objetiva. En los casos en que por motivos de fuerza mayor no le fuese posible asistir, deberá comunicar oportunamente a la OGRH, para lo cual se convocará al representante suplente, a fin de dar continuidad a cada una de las etapas del proceso de selección.
- d) Presentar los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección, conforme al cronograma establecido en las bases.
- e) Guardar la reserva correspondiente de la información de los procesos de selección a su cargo.
- f) Absolver las consultas, reconsideraciones y pedidos que se presenten en las etapas del proceso de selección.

#### 5.5.3 Supuestos de Abstención de los miembros del Comité de Selección:

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

- a) Si es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los/as postulantes.
- b) Cuando personalmente, o bien su cónyuge, conviviente, o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviese interés en el resultado del proceso.
- c) Cuando tuviese amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los y las postulantes, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso.
- d) Cuando tuviere o hubiese tenido dentro de los últimos doce (12) meses alguna forma de prestación de servicios (de forma subordinada o no) con cualquiera de los y las postulantes.
- e) La abstención del miembro del Comité de Selección aplica respecto



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

- f) Los miembros del Comité de selección, no obstante, no estar incurso en algunas de las causales antes descritas, deberán suscribir una Declaración Jurada donde se indique de manera expresa que no tienen vinculación directa con los participantes del proceso (**Anexo N° 06**).

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 **Etapa Preparatoria:** Comprende todas las actividades previas a la convocatoria del proceso CAS, siendo las siguientes:

### 6.1.1 **Requerimiento:**

El/la Director/a o Jefe/a del órgano o programa que constituye el área usuaria, elabora el informe técnico que sustente la necesidad de contratación bajo la modalidad de necesidad transitoria o indeterminada, adjuntando los siguientes documentos:

- 1) **Ficha de Requerimiento de Contratación Administrativa de Servicios**, debidamente firmada por la dependencia y/o el/la Director/a General según corresponda (**Anexo N°01**).
- 2) **Formato de Perfil del Puesto**, elaborado por el área usuaria en coordinación con la OGRH, y de acuerdo a la "Guía para la Elaboración de Perfiles para el Sector Público" (**Anexo N°02**).
- 3) **Documento que otorga la Disponibilidad Presupuestal**, emitido por la OP de la OGPPM.

El/la Viceministro/a de Pesca y Acuicultura, el/la Viceministro/a de MYPE e Industria o el/la Secretario/a General, según corresponda, autoriza el requerimiento de CAS mediante documento y suscribe el **Anexo N° 01**, formulado por el área usuaria, y deriva el expediente a la OGRH, a fin que continúe el trámite correspondiente. El requerimiento que no cuente con la autorización respectiva es devuelto a la dependencia.

### 6.1.2 **Verificación:**

- a) La OGRH, verifica los documentos señalados en el numeral 6.1.1. y de encontrarlos conforme, deriva el expediente a la OARH para la creación y habilitación del registro CAS, para obtener el registro correspondiente en el AIRHSP.
- b) Con la habilitación de los registros en el AIRHSP, la OGTH elabora las Bases del Proceso CAS (**Anexo N°03**) de la presente Directiva, que incluye el cronograma del referido proceso.
- c) La OGRH, procede a conformar el Comité de selección CAS, de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.5.1 de la presente directiva.

6.2 **Etapa de Convocatoria:** Está a cargo de la OGRH, y comprende las actividades de difusión del proceso de selección CAS y atracción de los/as potenciales candidatos/as para cubrir los puestos.



La OGRH, de manera simultánea, registra y difunde las convocatorias en el Portal de Talento Perú (SERVIR) y en el Portal Institucional del Ministerio de la Producción, por el período de diez (10) días hábiles anteriores al inicio del concurso. Asimismo, la OGRH comunica mediante correo electrónico dirigido al Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS), la publicación de las convocatorias para su difusión.

- 6.3 **Etapas de Selección:** Está a cargo del Comité de Selección, siendo responsable de evaluar y seleccionar objetivamente a los/as postulantes, teniendo en cuenta los requisitos establecidos en las bases y garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

6.3.1 **Postulación.**

La postulación se realiza ON LINE, debiendo los/as postulantes registrar su Hoja de Vida en el SISCAS, a través del siguiente enlace: [https://esiscasv2.produce.gob.pe/E\\_Inicio.aspx](https://esiscasv2.produce.gob.pe/E_Inicio.aspx), ingresando sus datos personales y la información relacionada al cumplimiento del perfil del puesto, adjuntando:

- Formato de Solicitud de Inscripción (**Anexo N°04**).
- La Declaración Jurada del Postulante (**Anexo N°05**).
- Los documentos que acrediten su formación profesional o técnica, según corresponda. El/la postulante es responsable de los datos consignados en el Formato de Hoja de Vida, la cual tiene carácter de declaración jurada y está sujeta a fiscalización posterior.

6.3.2 **Evaluación**

La evaluación de los/as postulantes se realiza de la siguiente manera:

- a) **Evaluación curricular:** Es obligatoria y consiste en la revisión de la Hoja de Vida y de la documentación presentada por los/as postulantes, a fin de verificar que cumplan con los requisitos de formación académica, cursos y/o programas de especialización y/o diplomados, tiempo de experiencia general, así como en analizar y verificar el cumplimiento de funciones afines a la experiencia específica requerida en el perfil de puesto, al momento de su postulación.

Los/as postulantes que cumplen con los requisitos mínimos, obtienen la condición de APTOS/AS. En caso que ningún postulante sea considerado apto/a, la convocatoria se declarará desierta.

Los resultados de esta etapa constan en las Actas de Verificación y de Evaluación Curricular (**Anexo N°07 y N°08**).

- b) **Entrevista personal:** Comprende la evaluación de las competencias requeridas para el puesto, la cual puede realizarse de manera presencial o virtual. En ambos casos, se debe hacer registro audiovisual (grabación), a efectos que puedan ser revisadas en una acción de control posterior ante algún reclamo o cuestionamiento.



Puntajes de cada evaluación

| Evaluación          | Puntajes Máximos |
|---------------------|------------------|
| Curricular          | 50               |
| Entrevista personal | 50               |

- c) **Evaluación Técnica y/o Evaluación Psicológica:** A solicitud del área usuaria, se puede optar por realizar una evaluación técnica y/o una evaluación psicológica, de acuerdo a las funciones que desarrollará la persona a contratarse. La Evaluación Psicológica es referencial, sus resultados no tienen carácter eliminatorio.

Puntajes de cada evaluación

| Evaluación             | Puntajes Máximos |
|------------------------|------------------|
| Curricular             | 50               |
| Evaluación Técnica     | 20               |
| Evaluación Psicológica | -                |
| Entrevista personal    | 30               |

**6.3.3 Acreditación de los documentos presentados**

- a) La experiencia laboral se acredita a través de constancias, certificados de trabajo, boletas de pago, constancias o certificados de prestación de servicios, conformidades de servicios, contratos de naturaleza laboral o civil, resoluciones de designación y cese, que acrediten fehacientemente en cada uno de ellos que los/as postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado (fecha de inicio y fin o tiempo brindado de la experiencia laboral o del servicio brindado), así como el cargo o función desarrollada.

El tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha en que el/la postulante obtenga la condición de egresado. Para validar dicha experiencia, deberá presentar la constancia de egresado o algún documento que acredite desde cuando obtuvo dicha condición. Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los/as postulantes hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.

- b) De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401, se considerará como experiencia laboral:

- 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 o hasta cuando el estudiante adquiera la condición de egresado.
- 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 (24) meses.



- Las prácticas preprofesionales y continuidad como prácticas profesionales, que realizan los estudiantes de educación superior universitaria y no universitaria en la misma institución pública o privada por un periodo no menor de tres meses, son reconocidas de manera acumulativa como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada.
- c) 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.

#### 6.3.4 Puntajes asignados

En la evaluación curricular, se asigna a los/as postulantes, los puntajes que a continuación se detallan:

| FACTORES DE EVALUACIÓN                                        | TOTAL            |
|---------------------------------------------------------------|------------------|
| <b>1. Formación Académica</b>                                 | <b>22</b>        |
| Título de Doctor                                              | 22               |
| Estudios de Doctorado culminado o en curso                    | 20               |
| Título de Magíster                                            | 18               |
| Estudios de Magíster culminado o en curso                     | 16               |
| Título Universitario                                          | 14               |
| Bachiller Universitario                                       | 12               |
| Título Técnico                                                | 10               |
| Estudiante y/o egresado de universidad y/o instituto superior | 8                |
| Secundaria completa                                           | 6                |
| Primaria completa                                             | 4                |
| <b>2. Experiencia laboral</b>                                 | <b>22</b>        |
| Más de 5 años                                                 | 22               |
| Más de 2 hasta 5 años                                         | 20               |
| Más de 1 año hasta 2 años                                     | 18               |
| De 6 meses hasta 1 año                                        | 16               |
| <b>3. Capacitación</b>                                        | <b>6</b>         |
| Más de 90 horas lectivas                                      | 6                |
| Más de 50 horas lectivas hasta 90 horas lectivas              | 4                |
| Hasta 50 horas lectivas                                       | 2                |
| <b>TOTAL</b>                                                  | <b>50 Puntos</b> |



- 6.3.5 Para aquellos puestos que requieran formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se cuenta desde la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para dicho cómputo, el/la postulante debe adjuntar la constancia de egresado, caso contrario se contabiliza desde la fecha indicada en el documento de formación académica que requiera el perfil y que sustente el/la postulante (Diploma de bachiller o diploma del título profesional o diploma de título técnico).

Para los casos de SECIGRA, sólo el año completo de SECIGRA DERECHO, se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos en los que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación; su acumulación como tiempo de servicios

requiere que no se haya prestado simultáneamente con otro servicio al Estado. Como sustento, se presenta el Certificado SECIGRA DERECHO, otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

- 6.3.6 Para la evaluación de la formación académica, el/la Postulante debe acreditar el grado de bachiller, título profesional, grado de magíster o doctorado, de ser el caso.

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 de SERVIR

- 6.3.7 Para la evaluación de la capacitación se debe considerar lo siguiente:

- Constancias, certificados, diplomas de estudios, cursos y/o programas de especialización u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo, estos estudios deben ser concluidos a la fecha de postulación y cada documento deberá incluir la cantidad de horas.
- Los cursos deben ser en materias específicas afines a las funciones del puesto. Son acumulativos y se deben acreditar mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio, que contenga las horas y temática requerida en el perfil de puesto. En caso algunos de los cursos solicitados, hayan sido llevados dentro de alguna especialización o diplomado, es responsabilidad del postulante detallar la temática específica que valide el cumplimiento del perfil.
- Respecto a los programas de Especialización y/o diplomado, para que sean considerados como tal, éstos deberán tener la duración mínima de noventa (90) horas, salvo que sean organizados por disposición de un ente rector, en cuyo caso pueden ser desde ochenta (80) horas.
- En caso que los Diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se considerarán estudios de postgrado los diplomados, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas.
- De tener estudios de Maestría o Doctorado en la materia solicitada por el perfil. En el caso que estos no hayan concluido, o cuenten con la condición de egresado, podrán ser considerados para el cumplimiento de algún otro requisito, siempre y cuando el/la postulante presente el documento donde se evidencie el número de horas que ya ha cumplido y temática solicitada en el perfil de puesto, para lo cual debe adjuntar constancia de estudios detallada.

- 6.3.8 Para los estudios de maestría y/o doctorado, se asigna puntaje en caso que éstos hayan sido solicitados en las bases de una convocatoria de personal.



- 6.3.9 En caso el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, esta podrá ser acreditada a través del resultado de la búsqueda en el Portal Institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de "Habilitado". En caso no se visualice por este medio, el/la postulante podrá presentar el documento del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el colegio profesional o una Declaración Jurada donde manifieste que se encuentra colegiado y/o habilitado sujeto a fiscalización posterior.
- 6.3.10 El Comité verifica, respecto a los/as postulantes declarados/as aptos/as en la Evaluación curricular, si se encuentran registrados en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSSC), en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) del Poder Judicial, en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI) y en otros que por norma expresa deba considerarse.
- Si el/la postulante se encuentra con impedimento en el RNSSC y/o REDERECI, será descalificado automáticamente. Si el/la postulante tiene registro positivo en el REDAM, y resulta ganador del proceso CAS, se informará a la autoridad judicial correspondiente, conforme a ley.
- 6.3.11 En caso que ningún postulante sea considerado/a "APTO/A" en la evaluación curricular, el proceso de la convocatoria se declara DESIERTO.
- 6.3.12 La Evaluación técnica solicitada por el área usuaria, se realiza con el objetivo de evaluar los conocimientos señalados en el perfil del puesto y/o los conocimientos de la Entidad por medio de una prueba escrita (física o virtual). El/la postulante es considerado/a apto/a para continuar con la siguiente etapa siempre que logre una puntuación mínima de doce (12) puntos de un total de veinte (20).

En caso de optar por la aplicación de la **Evaluación Técnica**, el área usuaria remite a la OGRH un balotario de veinticinco (25 preguntas) en sobre cerrado y la Hoja de respuestas mediante un memorando con la debida anticipación al día programado para la realización de dicha evaluación. Del balotario antes señalado la OGRH elaborará la Prueba de Evaluación Técnica (**Anexo N°09**). La cantidad de pruebas será igual al número de postulantes declarados APTOS/AS y deben estar visadas en todas sus páginas por el titular del área usuaria.

- 6.3.13 La realización de la **Evaluación Psicológica** es opcional, y puede ser solicitada por el área usuaria a través de la Ficha de Requerimiento de Contratación Administrativa de Servicios (**Anexo N°01**), la misma que una vez requerida será consignada en las bases como etapa de obligatoria asistencia, pero no contará con puntaje. La OGRH efectúa las acciones necesarias para ejecutar la referida evaluación, orientada a obtener información sobre las características de la personalidad de los/as postulantes relacionadas al ámbito laboral, la cual deberá estar a cargo de un/a psicólogo/a.
- 6.3.14 Para los procesos de selección que en sus etapas requieran la Evaluación curricular y entrevista, se considerará los siguientes puntajes:



**DIRECTIVA N° 001 -2023-PRODUCE-GRH**  
**"DISPOSICIONES PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAS BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN EL MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN"**

| EVALUACIÓN                           | PUNTAJES MÁXIMOS  |
|--------------------------------------|-------------------|
| <b>I. EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA</b> |                   |
| Formación Académica                  | 22 Puntos         |
| Experiencia Laboral                  | 22 Puntos         |
| Capacitación                         | 06 Puntos         |
| <b>PUNTAJE</b>                       | <b>50 puntos</b>  |
| <b>II. EVALUACIÓN PSICOLÓGICA</b>    | REFERENCIAL       |
| <b>IV. ENTREVISTA PERSONAL</b>       |                   |
| Puntaje de la entrevista personal    | <b>50 Puntos</b>  |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                 | <b>100 PUNTOS</b> |

6.3.15 La **Entrevista Personal** está a cargo del Comité de selección CAS, que evalúa conocimientos, habilidades, competencias y otros criterios relacionados con el perfil al cual se postula.

En el caso que sólo se realice la **evaluación curricular y la entrevista**, los/as postulantes entrevistados deben obtener treinta (30) puntos como puntuación mínima, para ser considerados como aptos/as:

Los factores de evaluación a considerar en la entrevista son los siguientes:

| FACTORES DE EVALUACIÓN                                  | TOTAL            |
|---------------------------------------------------------|------------------|
| Dominio temático                                        | 10               |
| Pensamiento Analítico                                   | 10               |
| Actitud Positiva                                        | 10               |
| Innovación                                              | 10               |
| Liderazgo, facilidad de comunicación, trabajo en equipo | 10               |
| <b>TOTAL</b>                                            | <b>50 Puntos</b> |

6.3.16 Los puntajes de calificación, en caso se requiera **Evaluación técnica y/o psicológica**, son los siguientes:

| EVALUACIÓN                           | PUNTAJES MÁXIMOS  |
|--------------------------------------|-------------------|
| <b>I. EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA</b> |                   |
| Formación Académica                  | 22 Puntos         |
| Experiencia Laboral                  | 22 Puntos         |
| Capacitación                         | 06 Puntos         |
| <b>PUNTAJE</b>                       | <b>50 puntos</b>  |
| <b>II. EVALUACIÓN TÉCNICA</b>        |                   |
| Conocimientos                        | <b>20 puntos</b>  |
| <b>III. EVALUACIÓN PSICOLÓGICA</b>   | REFERENCIAL       |
| <b>IV. ENTREVISTA PERSONAL</b>       |                   |
| Puntaje de la entrevista personal    | <b>30 Puntos</b>  |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                 | <b>100 PUNTOS</b> |

En los casos que se considere la Evaluación Técnica y/o la Evaluación Psicológica, el puntaje mínimo en la Entrevista Personal es dieciocho (18) puntos y el máximo es treinta (30) puntos. Siendo cada factor de evaluación el puntaje máximo seis (6) puntos.

6.3.17 La entrevista puede ser llevada a cabo en modalidad presencial o virtual. Las entrevistas virtuales se realizarán a través de una plataforma digital de uso de la entidad, para lo cual el/la postulante deberá contar con una



H. CARRUAYA



M. FLORES



M. VERONA

cámara y audio habilitado, asimismo, los integrantes del Comité de selección deberán de solicitar al postulante la presentación de su Documento Nacional de Identidad físico o el Carnet de Extranjería de ser el caso, a fin de disminuir el riesgo de fraude o suplantación y deberá tener su rostro visible durante toda la entrevista.

En caso la entrevista sea llevada a cabo bajo la modalidad presencial o virtual, esta será grabada, previo conocimiento y autorización del postulante (**Anexo N°01**). La entrevista es grabada como medio probatorio y almacenada en el servidor de la entidad conforme a las normas de seguridad digital. Los archivos de las grabaciones de las entrevistas personales son custodiados por los miembros del Comité de selección, bajo condiciones de seguridad por un período razonable (se mantendrá la confidencialidad de la información proporcionada en la entrevista).

6.3.18 En el SISCAS se registran los resultados de la Evaluación curricular (Revisión de cumplimiento de requisitos y verificación curricular) de la Evaluación técnica y/o psicológica y la Entrevista personal, los cuales se publican de acuerdo al cronograma de las bases del proceso de selección.

6.3.19 Los resultados finales incluyen a los/as postulantes que han obtenido la condición de APTOS/APTAS con sus respectivas calificaciones en cada una de las etapas del proceso de selección, adicionalmente se consideran las bonificaciones en caso de corresponder, acorde con lo previsto por la normatividad vigente, cabe precisar que cada etapa de evaluación es eliminatoria.

6.3.20 Las Bonificaciones son las siguientes:

- **Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas:**

Conforme a lo dispuesto por la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado y que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la etapa de la entrevista personal y que hayan logrado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, reciben una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de la Entrevista. Para tal efecto, es requisito que el/la postulante haya declarado su condición en el Formato de Solicitud de Inscripción (**Anexo N°04**) y adjuntada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que lo acredite como Licenciado de las Fuerzas Armadas, al momento de su postulación.

|                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bonificación a personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del puntaje obtenido en la Entrevista Personal |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

- **Bonificación por Discapacidad:**

A los postulantes con discapacidad que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio en la etapa de la entrevista personal, se les otorga una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, de conformidad con lo regulado por el artículo 48 de la Ley N° 29973, siempre que el/la postulante haya declarado su condición en el Formato de Solicitud de Inscripción (**Anexo N°04**) y adjuntado el documento otorgado por el



Registro Nacional de la Persona con Discapacidad, al momento de su postulación.

Bonificación por discapacidad = 15% del Puntaje Total

- **Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel:**

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificado de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre que el/la postulante haya aprobado la evaluación, y declarado su condición en el Formato de Solicitud de Inscripción (**Anexo N°04**), adjuntando copia simple del documento oficial emitido por el Instituto Peruano del Deporte. 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 y 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 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%           |

6.3.21 Resulta elegido como ganador, el/la postulante que tenga el mayor puntaje. Los demás postulantes que no resulten ganadores, pero que han obtenido puntajes aprobatorios en todas las etapas, son considerados como accesorios, de acuerdo al orden de mérito.



#### 6.4 Etapa de suscripción y registro de contrato

6.4.1 La OGRH comunica a la OARH vía correo electrónico, la información del/la ganador/a de la plaza convocada para la suscripción del contrato correspondiente.

6.4.2 El/la postulante declarado/a ganador/a en el proceso de selección de personal, para efectos de la suscripción y registro del Contrato CAS, debe presentar ante la OGRH a través de la OARH, dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales, los documentos originales o digitales que sustentan la información declarada en el Formato Hoja de Vida de acuerdo con el perfil del puesto establecido en las bases, para el fedateo respectivo. Excepcionalmente, por causas no atribuibles a la persona seleccionada, y previa coordinación con el área usuaria, se podrá ampliar el plazo para la suscripción del contrato.



- 6.4.3 Si el/la postulante declarado/a ganador/a en el proceso de selección, no presenta la información requerida durante los cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales, y de ser el caso dentro el plazo excepcional de ampliación, se convoca al primer accesitario/a según el orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario/a por las mismas consideraciones anteriores, la entidad puede convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso.
- 6.4.4 La OARH debe ingresar al servidor público contratado en el sistema de personal que administra, así como en los aplicativos que corresponda dentro de los plazos de Ley (SIAF, AIRHSP y T-REGISTRO).
- 6.4.5 La OGRH durante la ejecución contractual, en mérito al Principio del Privilegio de Controles Posteriores y en atención a la normatividad vigente, verifica la autenticidad de la documentación. De advertirse la existencia de presunta documentación e información fraudulenta, presentada por el/la postulante Ganador/a, la OGRH lo remitirá a la STOI y a la Procuraduría Pública del Ministerio de la Producción.
- 6.4.6 Una vez suscrito el contrato, la OARH deberá comunicar a la OGTH a efectos de realizar la gestión de la inducción de los/as servidor/as civiles, la cual puede realizarse de manera individual o grupal.
- 6.4.7 La OGTH, concluido el proceso de selección remite el expediente físico o virtual, a la OARH a través del SITRADO, para que proceda de acuerdo a su competencia.
- Ficha de Requerimiento de Contratación Administrativa de Servicios.
  - Formato de Perfil de Puesto.
  - Certificación o disponibilidad presupuestal emitida por la Oficina de Presupuesto.
  - Comunicación de la habilitación del Código AIRHSP de la OARH.
  - Bases publicadas en el portal del Ministerio de la Producción.
  - Documentos presentados por los postulantes del proceso CAS.
  - Acta de Resultados de la Verificación Curricular y publicación de resultados.
  - Acta de Resultados de la Evaluación Curricular y publicación de resultados.
  - Acta de Resultados de la Evaluación Técnica y publicación de resultados (de ser el caso).
  - Evaluaciones técnicas de todos los postulantes aptos para dicha etapa (de ser el caso).
  - Acta de Entrevista y Resultados Finales.
  - Publicación de los Resultados Finales del Proceso CAS.



## 6.5 De los Mecanismos de Impugnación

- 6.5.1 Si algún postulante considera que la OGRH o el Comité de Selección encargado de conducir el Concurso Público ha emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, puede presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda, los cuales serán resueltos dentro del plazo de ley.



6.5.2 Los recursos administrativos (Reconsideración y Apelación) se interponen dentro de los quince (15) días hábiles, a través de Mesa de Partes; computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso de selección (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del concurso.

## 6.6 Declaratoria de Desierto o Cancelación del Proceso de Selección

### 6.6.1 Declaratoria de Desierto.

El proceso será declarado desierto por el Comité de Selección en los supuestos siguientes:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos para cada etapa establecida en el proceso de selección.

### 6.6.2 Cancelación del Proceso de Selección:

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

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por asuntos institucionales no previstos.
- c) Otros debidamente justificados.

## 6.7 Otras disposiciones:

6.7.1 Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la OGRH o por el Comité de Selección, según les corresponda a través del correo electrónico [siscas@produce.gob.pe](mailto:siscas@produce.gob.pe)

6.7.2 El/la postulante APTO/APTA, que sea citado/a para las diferentes etapas de evaluación, tendrá una tolerancia de cinco (5) minutos para presentarse, caso contrario, no podrá participar en las mismas y será DESCALIFICADO/A del proceso.

6.7.3 Durante el desarrollo de cada una de las etapas de evaluación, los/as postulantes debe permanecer en el ambiente (virtual) señalado para las evaluaciones, de lo contrario serán automáticamente DESCALIFICADOS.

6.7.4 En caso que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente DESCALIFICADO/A, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y/o penales que la entidad convocante adopte.

6.7.5 De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido lo indicado en las Bases, las instrucciones o consideraciones a tomar en cuenta publicadas para el desarrollo de cualquiera de las etapas del proceso, será automáticamente DESCALIFICADO/A; sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y/o penales que la entidad convocante pueda adoptar.



- 6.7.6 Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del proceso participando en iguales condiciones con los/as demás postulantes.
- 6.7.7 En caso el/la postulante presentara información inexacta o incumpla con uno o más requisitos para su incorporación con carácter de declaración jurada, será DESCALIFICADO/A del proceso en cualquiera de las etapas en la cual se encuentre; y si luego de haberse adjudicado una posición, se verifica que ha consignado información falsa, será cesado/a, de acuerdo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiera incurrido.
- 6.7.8 La Entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los/las postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial.
- 6.7.9 El cronograma y las etapas del proceso establecido podrán ser modificados en cualquier etapa del proceso, conforme a las necesidades de la entidad, siendo responsabilidad de los/as postulantes durante el concurso público, realizar el seguimiento de la publicación de comunicados, así como los resultados parciales y resultado final de la convocatoria, a través de la página web institucional. Asimismo, deberá verificar su cuenta de correo electrónico (inclusive bandeja de spam o correo no deseado) declarada en la ficha de postulación para las comunicaciones que se emitan durante el concurso.

## VII. RESPONSABILIDAD

- 7.1 Los órganos, las unidades orgánicas y los programas del Ministerio de la Producción, son responsables del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.
- 7.2 La OGRH es responsable de conducir el procedimiento de contratación de personas bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en el Ministerio de la Producción.
- 7.3 La OGRH es responsable de salvaguardar dentro de los concursos públicos los principios de mérito, capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública.
- 7.4 Los/as postulantes durante el concurso público, son responsables de realizar el seguimiento de la publicación de comunicados, así como los resultados parciales y resultado final del puesto convocado.
- 7.5 El Comité de Selección, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de quince (15) días hábiles, de presentado el recurso.
- 7.6 Todos los miembros del Comité son solidariamente responsables respecto de sus funciones y responden administrativa, civil y/o penal, respecto de cualquier irregularidad por acción u omisión que le sea imputable por dolo y/o culpa, salvo el caso de aquellos que hayan señalado en el acta correspondiente su voto discrepante.



**VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- 8.1 Todo aquello que no esté previsto en la presente Directiva, se regula de acuerdo a las disposiciones emitidas por el Ministerio de la Producción, la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR y demás normas generales sobre la materia.
- 8.2 Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación de las bases que se suscite o se requiera durante el proceso de selección, será resuelta por la OGRH o por el Comité de Selección, según corresponda.
- 8.3 Los procesos de selección se rigen por el cronograma establecido en cada convocatoria. Siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal institucional del Ministerio de la Producción.
- 8.4 En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún/a postulante, éste/a será eliminado/a del proceso de selección, adoptando el Ministerio de la Producción, las medidas administrativas y legales que correspondan.
- 8.5 Los procesos CAS que se encuentren en desarrollo a la fecha de aprobación de la presente Directiva, se adecúan al nuevo procedimiento.

**IX. ANEXOS**

- |             |                                                                                                                       |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Anexo N°01: | Ficha de Requerimiento de Contratación Administrativa de Servicios.                                                   |
| Anexo N°02: | Formato de Perfil del Puesto.                                                                                         |
| Anexo N°03: | Bases del Proceso CAS.                                                                                                |
| Anexo N°04: | Formato de Solicitud de Inscripción.                                                                                  |
| Anexo N°05: | Declaración Jurada del Postulante.                                                                                    |
| Anexo N°06: | Declaración Jurada de los Miembros del Comité de no tener vinculación con los participantes del proceso de selección. |
| Anexo N°07: | Acta de Verificación Curricular.                                                                                      |
| Anexo N°08: | Acta de Evaluación Curricular.                                                                                        |
| Anexo N°09: | Prueba de Evaluación Técnica.                                                                                         |
| Anexo N°10: | Acta de Evaluación Técnica.                                                                                           |
| Anexo N°11: | Acta de Entrevista Personal y Resultado Final.                                                                        |
| Anexo N°12: | Diagramas de flujo de selección de personal.                                                                          |



ANEXO N°01

FICHA DE REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

|                                      |
|--------------------------------------|
| FECHA DE SOLICITUD.....              |
| ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA/PROGRAMA..... |
| RESPONSABLE.....                     |
| CENTRO DE COSTO.....                 |
| META PRESUPUESTAL.....               |
| FUENTE DE FINANCIAMIENTO.....        |
| ESPECÍFICA DE GASTO.....             |
| IMPORTE MENSUAL.....                 |
| IMPORTE TOTAL DEL CONTRATO.....      |

NOMBRE DEL PUESTO

PERÍODO DEL SERVICIO

EVALUACIONES: OPCIONAL

TÉCNICA

PSICOLÓGICA



N. CARHUAYA

V°B°

Titular de Unidad  
Orgánica



M. FLORES

FIRMA DEL SOLICITANTE  
Titular del  
Órgano/Programa

FIRMA DE SECRETARIA  
GENERAL O DESPACHO  
VICEMINISTERIAL



M. VERONA

**ANEXO N°02**  
**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano \_\_\_\_\_

Unidad Orgánica \_\_\_\_\_

Puesto Estructural \_\_\_\_\_

Nombre del puesto: \_\_\_\_\_

Dependencia jerárquica lineal: \_\_\_\_\_

Dependencia funcional: \_\_\_\_\_

Puestos a su cargo: \_\_\_\_\_

**MISIÓN DEL PUESTO**

\_\_\_\_\_

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1 \_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_

3 \_\_\_\_\_

4 \_\_\_\_\_

5 \_\_\_\_\_

6 \_\_\_\_\_

7 \_\_\_\_\_

8 \_\_\_\_\_

9 \_\_\_\_\_

10 \_\_\_\_\_

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:

\_\_\_\_\_

Coordinaciones Externas:

\_\_\_\_\_



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

| A) Nivel Educativo                                     | Incompleta               |                          | Completa                 |                          | B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos                                                     | C) ¿Colegiatura?                                                                         |
|--------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Primaria                      | <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"/> Secundaria                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                                                                                                       | D) ¿Habilitación profesional?<br>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)   | <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"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                                                                                                       |                                                                                          |
| <input type="checkbox"/> Universitaria                 | <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado                   |                                                                                          |
|                                                        |                          |                          |                          |                          |                                                                                                                       |                                                                                          |

**CONOCIMIENTOS**

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

| OFIMÁTICA                  | Nivel de dominio |        |            |          | IDIOMAS / DIALECTO  | Nivel de dominio |        |            |          |
|----------------------------|------------------|--------|------------|----------|---------------------|------------------|--------|------------|----------|
|                            | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |                     | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos       |                  |        |            |          | Inglés              |                  |        |            |          |
| Hojas de cálculo           |                  |        |            |          | Quechua             |                  |        |            |          |
| Programa de presentaciones |                  |        |            |          | Otros (Especificar) |                  |        |            |          |
| Otros (Especificar)        |                  |        |            |          | Otros (Especificar) |                  |        |            |          |
| Otros (Especificar)        |                  |        |            |          | Observaciones.-     |                  |        |            |          |
| Otros (Especificar)        |                  |        |            |          |                     |                  |        |            |          |

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista     Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Departamento     Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

**REQUISITOS ADICIONALES**

- El formato podrá ser modificado de acuerdo a las actualizaciones que establezca SERVIR.



**ANEXO N°03  
BASES DEL PROCESO CAS**

**PROCESO CAS N° -202 -PRODUCE  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A  
..... PARA .....  
DEL MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN**

**I. GENERALIDADES**

**1.1. Objeto de la convocatoria**

Contratación Administrativa de Servicios – CAS de un/a (01)  
..... para .....

**1.2. Dependencia, unidad orgánica/órgano/programa solicitante**  
.....

**1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**  
Oficina General de Recursos Humanos

**1.4. Base legal**

- Ley N° 26771, Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N°019-2002-PCM.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el Sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las Prácticas Preprofesionales y Prácticas Profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
- Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la autoridad nacional del servicio civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.



- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Aprueban Reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, Aprueban Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Aprueban Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 008-2019-JUS, Aprueban Reglamento de la Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Decreto Supremo N° 022-2017-JUS, Aprueban Reglamento de la Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI), y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios y demás normas modificatorias.
- Decreto Supremo N° 003-2013-DE, Aprueban Reglamento de la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Aprueban Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 002-2017-PRODUCE, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción, y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Ministerial N° 074-2022-PRODUCE, Aprueban Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de la Producción.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, Establecen criterios para asignar una bonificación del 10% en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE y sus modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, Aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057 y sus modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, Formalizan 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".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección
- Resolución Ministerial N° 124-2018-TR, Aprueban el "Manual de Usuario del Aplicativo para el Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del Estado".
- Resolución de Presidencia N° 065-2020-SERVIR-PE, Aprueban la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE, Formalizan el acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD del 19 de agosto de 2022, mediante el cual se aprobó como opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del Tribunal Constitucional (Pleno. Sentencia 979/2021)



- y el Auto 2 – Aclaración del Tribunal Constitucional, recaídos en el expediente N° 00013-2021- PI/TC; el Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00027-2023-SERVIR-P que formalizó el Acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad del Servicio Civil – SERVIR, adoptado en la sesión 013-2022-CD, mediante el cual se aprobó la Directiva N°001-2022-SERVIR-GDSRH "Elaboración y Aprobación de Perfiles en el Sector Público".
  - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00029-2023-SERVIR-P mediante el cual se aprobó la "Guía para la Elaboración de Perfiles en el Sector Público".

**II. PERFIL DEL PUESTO**

| REQUISITOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | DETALLE                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| <p><b>Experiencia</b></p> <p>a) La experiencia laboral se acredita a través de constancias, certificados de trabajo, boletas de pago, constancias o certificados de prestación de servicios, conformidades de servicios, contratos de naturaleza laboral o civil, resoluciones de designación y cese que acrediten fehacientemente en cada uno de ellos que los/as postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado (fecha de inicio y fin o tiempo brindado de la experiencia laboral o del servicio brindado), así como cargo o función desarrollada.</p> <p>b) El tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha en que el/la postulante obtenga la condición de egresado. Para validar dicha experiencia, deberá presentar la constancia de egresado o algún documento que acredite desde cuando obtuvo dicha condición. Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los/as postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.</p> <p>c) De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401", se considerará como experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Las prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado. Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses.</li> <li>- Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.</li> </ul> | <p style="text-align: center;">•</p> |



**Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.**

- a) El/La Postulante debe acreditar el Grado de bachiller, título profesional, grado de magíster o doctorado, de ser el caso.
- b) 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.
- c) Constancias, certificados, diplomas de estudios, cursos y/o programas de especialización u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo, estos estudios deben ser concluidos a la fecha de postulación y cada documento deberá incluir la cantidad de horas.
- d) Los cursos deben ser en materias específicas afines a las funciones del puesto. Son acumulativos y se deben acreditar mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio, que contenga las horas y temática requerida en el perfil de puesto. En caso algunos de los cursos solicitados, hayan sido llevados dentro de alguna especialización o diplomado, es responsabilidad del postulante detallar la temática específica que valide el cumplimiento del perfil.
- e) Respecto a los programas de Especialización y/o diplomado, para que sean considerados como tal, éstos deberán tener la duración mínima de noventa (90) horas, salvo sean organizados por disposición de un ente rector, en cuyo caso pueden ser desde ochenta (80) horas.
- f) En caso que los Diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se considerarán estudios de postgrado los diplomados, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas.
- g) De tener estudios de Maestría o Doctorado en la materia solicitada por el perfil. En el caso que estos no hayan concluido, o cuenten con la condición de egresado, podrán ser considerados para el cumplimiento de algún otro requisito, siempre y cuando el/la postulante presente el documento donde se evidencie el número de horas que ya han cumplido y temática solicitada en el perfil de puesto, para lo cual debe adjuntar constancia de estudios detallada.



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <p>h) Para los estudios de maestría y/o doctorado, se asigna puntaje en caso que éstos hayan sido solicitados en las bases de una convocatoria de personal.</p> <p>i) En caso el perfil del puesto convocado requiera <b>colegiatura y/o habilitación profesional</b> vigente al momento de la postulación, esta podrá ser acreditada a través del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de "Habilitado". En caso no se visualice por este medio, el/la postulante podrá presentar el documento del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional o una Declaración Jurada donde manifieste que se encuentra colegiado y/o habilitado sujeto a fiscalización posterior.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |          |
| <p><b>Cursos /Diplomados/ Estudios de especialización</b></p> <p>a) Constancias, certificados, diplomas de estudios, cursos y/o programas de especialización u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo, estos estudios deben ser concluidos a la fecha de postulación y cada documento deberá incluir la cantidad de horas.</p> <p>b) Los cursos deben ser en materias específicas afines a las funciones del puesto. Son acumulativos y se deben acreditar mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio, que contenga las horas y temática requerida en el perfil de puesto. En caso algunos de los cursos solicitados, hayan sido llevados dentro de alguna especialización o diplomado, es responsabilidad del postulante detallar la temática específica que valide el cumplimiento del perfil.</p> <p>c) Respecto a los programas de Especialización y/o diplomado, para que sean considerados como tal, éstos deberán tener la duración mínima de noventa (90) horas, salvo sean organizados por disposición de un ente rector, en cuyo caso pueden ser desde ochenta (80) horas.</p> <p>d) En caso que los Diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se considerarán estudios de postgrado los diplomados, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas.</p> <p>e) De tener estudios de Maestría o Doctorado en la materia solicitada por el perfil. En el caso que estos no hayan concluido, o cuenten con la condición de egresado, podrán ser considerados para el cumplimiento de algún otro requisito, siempre y cuando el/la postulante presente el documento donde se evidencie el número de horas que ya han cumplido y temática solicitada en el perfil de puesto,</p> | <p>•</p> |



N. CARHUAYA



M. FLORES



M. VERONA

**DIRECTIVA N° 001-2023-PRODUCE-OGRH**  
**"DISPOSICIONES PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAS BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN EL MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN"**

|                                                                          |   |
|--------------------------------------------------------------------------|---|
| para lo cual debe adjuntar constancia de estudios detallada.             |   |
| Otros requisitos para el puesto y/o cargo<br>No necesita ser acreditado. | • |

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

Principales funciones a desarrollar:

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

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES                      | DETALLE                                                                                                                    |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio |                                                                                                                            |
| Duración del contrato            |                                                                                                                            |
| Remuneración mensual             | S/. ..... (..... y 00/100 Soles), incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

| ETAPAS DEL PROCESO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | CRONOGRAMA                                                                                          | ÁREA RESPONSABLE             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| Aprobación de la convocatoria                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                     | OGRH                         |
| Publicación del proceso en el Portal Talento Perú y en el Portal Institucional del Ministerio de la Producción                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                     | Funcionario Responsable/OGRH |
| <b>CONVOCATORIA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                     |                              |
| La postulación se efectuará en el Módulo de Registro de Postulación: <a href="https://www.produce.gob.pe/index.php/formularios-de-atencion-al-ciudadano/convocatorias-cas">https://www.produce.gob.pe/index.php/formularios-de-atencion-al-ciudadano/convocatorias-cas</a> que se encuentra en el portal institucional del Ministerio de la Producción |                                                                                                     | OGRH                         |
| <b>SELECCIÓN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                     |                              |
| Evaluación de la Hoja de Vida                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                     | Comité de Selección          |
| Publicación de resultados de la evaluación de Hojas de Vida en el Portal Institucional del Ministerio de la Producción                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                     | Comité de Selección          |
| Evaluación Técnica (presencial o virtual) y publicación de resultados en el Portal Institucional del Ministerio de la Producción<br>Lugar: Ministerio de la Producción                                                                                                                                                                                 |                                                                                                     | Comité de Selección          |
| Entrevista presencial o Virtual<br>Lugar: Ministerio de la Producción                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                     | Comité de Selección          |
| La publicación de resultados finales se efectuará a través del Portal Institucional del Ministerio de la Producción.                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                     | Comité de Selección /OGRH    |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                     |                              |
| Suscripción del Contrato                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Hasta 05 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de resultados finales. | OGRH                         |



|                       |                                                             |      |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------|------|
| Registro del Contrato | Los 5 primeros días hábiles después de la firma de contrato | OGRH |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------|------|

**NOTA: En caso de tener dificultad en el proceso de postulación comunicarse al correo electrónico: siscas@produce.gob.pe.**

**VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN**

Los puntajes de calificación, según las características del puesto son los siguientes (evaluación curricular y entrevista):

| EVALUACIÓN                           | PUNTAJES MÁXIMOS   |
|--------------------------------------|--------------------|
| <b>I. EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA</b> |                    |
| Formación Académica                  | 22 Puntos          |
| Experiencia Laboral                  | 22 Puntos          |
| Capacitación                         | 06 Puntos          |
| <b>PUNTAJE</b>                       | <b>50 puntos</b>   |
| <b>II. EVALUACIÓN PSICOLÓGICA</b>    | <b>REFERENCIAL</b> |
| <b>IV. ENTREVISTA PERSONAL</b>       |                    |
| Puntaje de la entrevista personal    | <b>50 Puntos</b>   |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                 | <b>100 PUNTOS</b>  |

Los puntajes de calificación, en el caso que se requiera evaluación técnica y/o psicológica, son los siguientes:

| EVALUACIÓN                           | PUNTAJES MÁXIMOS   |
|--------------------------------------|--------------------|
| <b>I. EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA</b> |                    |
| Formación Académica                  | 22 Puntos          |
| Experiencia Laboral                  | 22 Puntos          |
| Capacitación                         | 06 Puntos          |
| <b>PUNTAJE</b>                       | <b>50 puntos</b>   |
| <b>II. EVALUACIÓN TÉCNICA</b>        |                    |
| Conocimientos                        | <b>20 puntos</b>   |
| <b>III. EVALUACIÓN PSICOLÓGICA</b>   | <b>REFERENCIAL</b> |
| <b>IV. ENTREVISTA PERSONAL</b>       |                    |
| Puntaje de la entrevista personal    | <b>30 Puntos</b>   |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                 | <b>100 PUNTOS</b>  |

**Nota:** Las etapas del concurso para la Contratación Administrativa de Servicios son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio a excepción de la Evaluación Psicológica que tiene carácter referencial.

**a) PUNTAJES PARA LA EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE**

| FACTORES DE EVALUACIÓN                                        | TOTAL     |
|---------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. Formación académica</b>                                 | <b>22</b> |
| Título de Doctor                                              | 22        |
| Estudios de Doctorado culminado o en curso                    | 20        |
| Título de Magister                                            | 18        |
| Estudios de Magister culminado o en curso                     | 16        |
| Título Universitario                                          | 14        |
| Bachiller Universitario                                       | 12        |
| Título Técnico                                                | 10        |
| Estudiante y/o Egresado de Universidad y/o Instituto Superior | 8         |
| Secundaria completa                                           | 6         |
| Primaria completa                                             | 4         |



H. CARHUAYA



M. FLORES



M. VERONA

**DIRECTIVA N° 001-2023-PRODUCE-OGRH**  
**"DISPOSICIONES PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAS BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN EL MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN"**

|                                                  |                  |
|--------------------------------------------------|------------------|
| 2. Experiencia laboral                           | 22               |
| Más de 5 años                                    | 22               |
| Más de 2 años hasta 5 años                       | 20               |
| Más de 1 año hasta 2 años                        | 18               |
| De 6 meses hasta 1 año                           | 16               |
| 3. Capacitación                                  | 6                |
| Más de 90 horas lectivas                         | 6                |
| Más de 50 horas lectivas hasta 90 horas lectivas | 4                |
| Hasta 50 horas lectivas                          | 2                |
| <b>TOTAL</b>                                     | <b>50 puntos</b> |

**b) PUNTAJES PARA LA EVALUACIÓN TÉCNICA**

| FACTORES DE EVALUACIÓN       | TOTAL            |
|------------------------------|------------------|
| Evaluación del conocimiento* | 20               |
| <b>TOTAL</b>                 | <b>20 Puntos</b> |

\* Examen 20 preguntas

Puntuación mínima de doce (12) para considerarse APTO/APTA.

**c) PUNTAJES PARA LA ENTREVISTA EN EL CASO QUE EL PROCESO INCLUYA LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN CURRICULAR Y ENTREVISTA**

| FACTORES DE EVALUACIÓN                                  | TOTAL            |
|---------------------------------------------------------|------------------|
| Dominio temático                                        | 10               |
| Pensamiento Analítico                                   | 10               |
| Actitud Positiva                                        | 10               |
| Innovación                                              | 10               |
| Liderazgo, facilidad de comunicación, trabajo en equipo | 10               |
| <b>TOTAL</b>                                            | <b>50 Puntos</b> |

\* Puntuación mínima de treinta (30) para considerarse APTO/APTA.

**d) PUNTAJES PARA LA ENTREVISTA EN EL CASO QUE EL PROCESO INCLUYA LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN CURRICULAR, EVALUACIÓN TÉCNICA Y ENTREVISTA**

| FACTORES DE EVALUACIÓN                                  | TOTAL            |
|---------------------------------------------------------|------------------|
| Dominio temático                                        | 6                |
| Pensamiento Analítico                                   | 6                |
| Actitud Positiva                                        | 6                |
| Innovación                                              | 6                |
| Liderazgo, facilidad de comunicación, trabajo en equipo | 6                |
| <b>TOTAL</b>                                            | <b>30 Puntos</b> |

\* Puntuación mínima de dieciocho (18) para considerarse APTO/APTA.



## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- 7.1. La documentación presentada por los/as postulantes tiene carácter de declaración jurada, por lo que será responsable de la información que presente y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- 7.2. Una de las modalidades de notificación válida es el correo electrónico, por lo que, la cuenta de correo que los/las postulantes registren en el Sistema de Convocatorias CAS, será empleada por la entidad como canal de comunicación válido, previa autorización en la Declaración Jurada (Anexo N°05)<sup>1</sup>.
- 7.3. El/La Postulante debe acreditar el Grado de bachiller, título profesional, grado de magíster o doctorado, de ser el caso.  
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.

## VIII. CONSIDERACIONES IMPORTANTES Y QUE SU OMISIÓN O INFORMACIÓN PARCIAL SERÁ MOTIVO DE DESCALIFICACIÓN

- a. No estar inhabilitado administrativa y/o judicialmente para contratar con el Estado.
- b. No tener impedimento para ser postor o contratista conforme a lo previsto en las disposiciones legales sobre la materia.
- c. No percibir otro ingreso del Estado, salvo los casos expresamente determinados por la ley.
- d. No estar incurso en las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N°019-2002-PCM.
- e. No tener antecedentes penales, policiales y judiciales.
- f. No encontrarse registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC de SERVIR, en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles - REDERECI, en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM ni en otros que por norma expresa deban considerarse.
- g. En el caso que el/la postulante presente documentos de estudios realizados en el extranjero deberá acreditar su registro previo en SERVIR, de conformidad de conformidad con la octava disposición complementaria final de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; la décimo sexta disposición complementaria final del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y por la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC aprobada según Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014/SERVIR/PE.
- h. Si el/la postulante ganador/a presenta certificados electrónicos, se procederá a la verificación en el link donde se encuentra publicado este documento.



<sup>1</sup> 20.4. El administrado interesado o afectado por el acto que hubiera consignado en su escrito alguna dirección electrónica que conste en el expediente puede ser notificado a través de ese medio siempre que haya dado su autorización expresa para ello. Para este caso no es de aplicación el orden de prelación dispuesto en el numeral 20.1.

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico señalada por el administrado se entiende válidamente efectuada cuando la entidad reciba la respuesta de recepción de la dirección electrónica señalada por el administrado. La notificación surte efectos el día que conste haber sido recibida, conforme lo previsto en el numeral 2 del artículo 25.

En caso de no recibirse respuesta automática de recepción en un plazo máximo de dos (2) días útiles contados desde el día siguiente de efectuado el acto de notificación vía correo electrónico, se procede a notificar por cédula conforme al inciso 20.1.1.

- i. El/la postulante **APTO/A** que sea citado para las diferentes etapas de evaluación de la presente convocatoria, tendrá una tolerancia de cinco (05) minutos a la hora citada a su de evaluación, caso contrario quedará **DESCALIFICADO**.
- j. La documentación que adjunte el/la postulante en el SISCAS, deberá ser legible, asimismo, no deberá tener clave o estar bloqueada, caso contrario no será considerada en la verificación curricular.
- k. No consignar toda la información en la Solicitud de Inscripción y/o la Declaración Jurada, no firmar los documentos en mención o no considerar información de acuerdo al número de proceso al que postula, serán motivo para que el postulante sea declarado como NO APTO/A.
- l. El cronograma y las etapas del proceso establecido podrán ser modificados en cualquier etapa del proceso, conforme a las necesidades de la entidad, siendo responsabilidad de los/as postulantes durante el concurso público, realizar el seguimiento de la publicación de comunicados, así como los resultados parciales y resultado final de la convocatoria, a través de la página web institucional. Asimismo, deberá verificar su cuenta de correo electrónico (inclusive bandeja de spam o correo no deseado) declarada en la ficha de postulación para las comunicaciones que se emitan durante el concurso.

## IX. DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Las personas que resulten ganadoras del proceso de selección y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar la Carta de Renuncia o solicitud de licencia sin goce de haber mediante la cual solicitan al Área de Recursos Humanos la baja de su registro en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - Aplicativo Informático (AIRHSP) del Ministerio de Economía y Finanzas.

Asimismo, para la suscripción del contrato administrativo de servicios, el postulante deberá presentar ante la Oficina de Administración de Recursos Humanos, los documentos originales que sustentan el Formato de Hoja de Vida registrado en el Sistema de Convocatorias CAS - SISCAS, a efectos de realizar la validación de datos personales, verificación y fedateo respectivo. Asimismo, previo a la suscripción del contrato deberá presentar las declaraciones juradas que correspondan de acuerdo a ley.

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

## X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

**Declaratoria de Desierto:** El proceso será declarado desierto por el Comité de Selección en los supuestos siguientes:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos para cada etapa establecida en el proceso de selección

**Cancelación del proceso de selección:** El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:



- Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por asuntos institucionales no previstos.
- Otros debidamente justificados.

## XI. DE LAS BONIFICACIONES, EL PUNTAJE TOTAL Y PUNTAJE FINAL

### Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas:

Conforme la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado y que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la etapa de la entrevista personal y que hayan logrado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, recibirán una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de la Entrevista. Es requisito que el/la postulante lo haya declarado en el Formato de Solicitud de Inscripción y haya adjuntado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, al momento de su postulación.

Bonificación a personal Licenciado de las Fuerzas Armadas  
= 10% del puntaje obtenido en la Entrevista Personal

### Bonificación por Discapacidad:

A los postulantes con discapacidad que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, de conformidad con el Artículo 48° de la Ley N° 29973, siempre que el/la postulante lo haya declarado en el Formato de Solicitud de Inscripción y haya adjuntado Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad — CONADIS, al momento de su postulación.

Bonificación por discapacidad = 15% del Puntaje Total

### Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel:

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificado de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre que el/la postulante haya aprobado la evaluación, y declarado su condición en el Formato de Solicitud de Inscripción, adjuntando copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte. 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 y 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 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%           |



## XII. DE LOS MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

- Si algún postulante considerara que el Comité de Selección encargado de conducir el Concurso Público, o quien haga sus veces, haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.
- El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de quince (15) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
- Los recursos administrativos (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso de selección (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del concurso.



**OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

## ANEXO N°04 FORMATO DE SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Señores:  
**Ministerio de la Producción**  
Presente. -

Yo, .....,  
 identificado/a con DNI N° ....., con domicilio en  
 ....., y correo electrónico .....,  
 mediante la presente solicito se me considere para participar en el procedimiento de  
 contratación CAS N° \_\_\_\_\_ convocado por la Institución; para lo cual declaro que  
 cumplo íntegramente con los requisitos mínimos y perfiles establecidos en la publicación  
 correspondiente y que adjunto a la presente la documentación solicitada.

- Indicar marcando con un aspa (x),  
 Condición de Discapacidad: (SI) (NO)  
 En caso marco SI, completar los siguientes ítems  
 Adjunto Documento otorgado por CONADIS (SI) (NO)  
 Tipo de Discapacidad:  
     > Física (SI) (NO)  
     > Auditiva (SI) (NO)  
     > Visual (SI) (NO)  
     > Otra (SI) (NO)
- Señalar los ajustes razonables que requiera, de ser el caso, en el marco de equidad e  
 igualdad de oportunidades:  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

- Licenciado de las Fuerzas Armadas, indicar marcando con un aspa de corresponder  
 (x):  
 (SI) (NO)
- Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel, indicar marcando con un aspa de  
 corresponder (x):  
 (SI) (NO)

Nivel: .....

| 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 y 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 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%           |



Además de ser declarado APTO/A para la etapa de Entrevista Personal, doy el consentimiento voluntario para:

- Ser grabado durante la entrevista personal<sup>2</sup>.

De acuerdo a la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, PRODUCE adoptará medidas que garantizan la seguridad de la información y evite su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado por el tiempo de custodia.

Lima,..... de.....de 202.....

\_\_\_\_\_  
FIRMA  
DNI

- El formato podrá ser modificado de acuerdo a las actualizaciones que establezca SERVIR.



<sup>2</sup> El material audiovisual obtenido por medio de la entrevista, queda bajo custodia en los archivos del PRODUCE, por un periodo de tres meses.

**ANEXO N°05**  
**DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE**

Yo, ....., identificado/a con DNI N°  
 ....., con domicilio en .....

Declaro bajo juramento:

- 1) No estar inhabilitado administrativa y/o judicialmente para contratar con el Estado.
- 2) No tener impedimento para ser postor o contratista conforme a lo previsto en las disposiciones legales sobre la materia.
- 3) No percibir otro ingreso por el Estado.
- 4) No estar incurso en las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- 5) No tener antecedentes penales, policiales ni judiciales.
- 6) No encontrarme inscrito en el Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos.
- 7) No encontrarse registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC de SERVIR.
- 8) No encontrarse registrado en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles-REDERECI

Si  No  consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con personal que preste y/o prestó servicio en el Ministerio de la Producción, bajo cualquier modalidad: Contrato de Servicios No Personales o Locación de Servicio o Contratos de Administración de Servicios; designación o nombramiento como miembros de Órganos Colegiados, designación o nombramiento en cargos de confianza; o en actividades Ad-Honorem.

- 9) En el caso de marcar SI señalar lo siguiente:

| APELLIDOS | NOMBRES | PARENTESCO O VINCULO CONYUGAL | UNIDAD ÓRGANICA Y/O DEPENDENCIA |
|-----------|---------|-------------------------------|---------------------------------|
|           |         |                               |                                 |
|           |         |                               |                                 |
|           |         |                               |                                 |
|           |         |                               |                                 |
|           |         |                               |                                 |

Asimismo, autorizo al Ministerio de la Producción para cualquier notificación relacionada al Proceso CAS en el cual estoy participantes, se efectuó mi dirección electrónica consignada en el Formato de Hoja de Vida<sup>3</sup>.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el numeral 1.7 del Artículo IV del Título Preliminar del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS<sup>4</sup>.

Lima, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

FIRMA  
 DNI:

<sup>3</sup> 2.4. El administrado interesado o afectado por el acto que hubiera consignado en su escrito alguna dirección electrónica que conste en el expediente podrá ser notificado a través de ese medio siempre que haya dado su autorización expresa para ello. Para este caso no es de aplicación el orden de prelación dispuesto en el numeral 20.1".  
<sup>4</sup> 1.7 Principio de presunción de veracidad. En la tramitación del procedimiento administrativo, se presume que los documentos y declaraciones formulados por los administrados en la forma prescrita por esta Ley, responden a la verdad de los hechos que ellos afirman. Esta presunción admite prueba en contrario



**ANEXO N° 06**  
**DECLARACION JURADA DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE NO TENER  
VINCULACIÓN CON LOS PARTICIPANTES DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

Yo, \_\_\_\_\_,  
identificado(a) con D.N.I.N.º \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento lo siguiente:

No tengo vinculación directa con ninguno de los/as participantes en el presente proceso de selección de personal bajo el régimen CAS.

Realizo la presente declaración jurada manifestando que la información presentada se sujeta al principio de presunción de veracidad del numeral 1.7 del artículo IV del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

En ese sentido, autorizo la revisión de la información declarada a través del uso de los servicios de información publicados en la Plataforma Nacional de Interoperabilidad o, en su defecto, otras herramientas de estrategias de gestión humana y detección de riesgos públicas o privadas.

Si lo declarado no se ajusta a lo anteriormente mencionado, me sujeto a lo establecido en el artículo 438 del Código Penal y las demás responsabilidades administrativas y/o penales que correspondan, conforme al marco legal vigente.

Lima, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
FIRMA

DNI:



"DISPOSICIONES PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAS BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN EL MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN

**ANEXO N° 07**  
**ACTA DE VERIFICACIÓN CURRICULAR**

**PROCESO CAS N° \_\_\_\_-20\_\_-PRODUCE**  
**(NOMBRE DEL PUESTO)**

En la ciudad de Lima, del día XXXXXXXX en las instalaciones del Ministerio de la Producción sito en la calle Uno Oeste N° 060 - Urb. Corpac, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima, se reunieron los miembros del Comité de Selección encargado de llevar adelante el presente Proceso CAS, con la finalidad de realizar la evaluación de los documentos presentados según el siguiente detalle.

**I. RELACIÓN DE POSTULANTES**

| N° | POSTULANTE: APELLIDOS Y NOMBRES | DNI |
|----|---------------------------------|-----|
| 1  |                                 |     |
| 2  |                                 |     |
| 3  |                                 |     |

**II. VERIFICACIÓN CURRICULAR**  
**2.1. REQUISITOS MÍNIMOS**

| N° | DETALLE DE REQUISITOS MÍNIMOS                |
|----|----------------------------------------------|
| 1  | Formación Académica (requerida en las bases) |
| 2  | Capacitación (requerida en las bases)        |
| 3  | Experiencia Laboral (requerida en las bases) |

| N° | APELLIDOS Y NOMBRES | DNI | REQUISITOS MÍNIMOS |   |   | CALIFICÓ PARA LA SIGUIENTE ETAPA DEL PROCESO CAS |
|----|---------------------|-----|--------------------|---|---|--------------------------------------------------|
|    |                     |     | 1                  | 2 | 3 |                                                  |
| 1  |                     |     |                    |   |   |                                                  |
| 2  |                     |     |                    |   |   |                                                  |
| 3  |                     |     |                    |   |   |                                                  |

**(C)- CUMPLE / (NC)-NO CUMPLE / (-) NO ACREDITA**

Luego de la Verificación, el resultado es el siguiente:

| N° | APELLIDOS Y NOMBRES | PUNTAJE | RESULTADO |
|----|---------------------|---------|-----------|
| 1  |                     |         |           |
| 2  |                     |         |           |
| 3  |                     |         |           |

Siendo el día xxxxxx, los/las miembros del Comité de Selección CAS, firman este documento en señal de conformidad y solicitan se proceda a la publicación de los resultados preliminares de acuerdo al cronograma establecido en las bases.



Representante de OGRH

Representante del Área  
Usuaría

• El formato es referencial.

"DISPOSICIONES PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAS BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN EL MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN

**ANEXO N°08**  
**ACTA DE EVALUACIÓN CURRICULAR**

**PROCESO CAS N° \_\_\_\_-20\_\_-PRODUCE**  
**(NOMBRE DEL PUESTO)**

En la ciudad de Lima, del día XXXXXXXX en las instalaciones del Ministerio de la Producción sito en la calle Uno Oeste N° 060 - Urb. Corpac, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima, se reunieron los miembros del Comité de Selección encargada de llevar adelante el presente Proceso CAS, con la finalidad de realizar la evaluación de los documentos presentados según el siguiente detalle.

**I. RELACIÓN DE POSTULANTES**

| N° | POSTULANTE: APELLIDOS Y NOMBRES | DNI |
|----|---------------------------------|-----|
| 1  |                                 |     |
| 2  |                                 |     |
| 3  |                                 |     |

**II. VERIFICACIÓN CURRICULAR**  
**2.1 REQUISITOS MÍNIMOS**

| N | DETALLE DE REQUISITOS MÍNIMOS |
|---|-------------------------------|
| 1 | Aspectos de forma             |
| 2 | Presenta Documentación Física |

| N° | APELLIDOS Y NOMBRES | DNI | REQUISITOS MÍNIMOS |   | CALIFICÓ PARA LA SIGUIENTE ETAPA DEL PROCESO CAS | EVALUACIÓN CURRICULAR (PUNTAJE MÁXIMO Y PUNTAJE MÍNIMO) |                     |                |                |
|----|---------------------|-----|--------------------|---|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------|----------------|----------------|
|    |                     |     | 1                  | 2 |                                                  | FORMACIÓN ACADÉMICA                                     | EXPERIENCIA LABORAL | CAPACITACIÓN   | PUNTAJE DE EC. |
|    |                     |     |                    |   |                                                  | Hasta 22 puntos                                         | Hasta 22 puntos     | Hasta 6 puntos |                |
| 1  |                     |     |                    |   |                                                  |                                                         |                     |                |                |
| 2  |                     |     |                    |   |                                                  |                                                         |                     |                |                |
| 3  |                     |     |                    |   |                                                  |                                                         |                     |                |                |

**(C)- CUMPLE / (NC)-NO CUMPLE / (-) NO ACREDITA**

Luego de la evaluación, el resultado es el siguiente:

| N° | APELLIDOS Y NOMBRES | PUNTAJE | RESULTADO |
|----|---------------------|---------|-----------|
| 1  |                     |         |           |
| 2  |                     |         |           |
| 3  |                     |         |           |

Siendo el día xxxxxx, los/las miembros del Comité de Selección CAS, firman este documento en señal de conformidad y solicitan se proceda a la publicación de los resultados preliminares de acuerdo al cronograma establecido en las bases.

\_\_\_\_\_  
Representante de OGRH

\_\_\_\_\_  
Representante del Área Usaria

• El formato es referencial.

**ANEXO N°09  
PRUEBA DE EVALUACIÓN TÉCNICA**

PROCESO CAS N° \_\_\_\_\_-20\_\_\_\_-PRODUCE  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
DE \_\_\_\_\_



Estimado(a) postulante:

Antes de iniciar la evaluación, verifique si corresponde a la convocatoria a la cual postula descrito en el encabezado,

APELLIDOS Y NOMBRES: \_\_\_\_\_  
(De acuerdo a su DNI, con letra legible)

DNI N°: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_

Por favor marque con una X la respuesta que considere correcta y en el caso de VERDADERO (V) y FALSO (F) coloque la respuesta que corresponda.

- 1. ¿.....?
- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....

- 2. Indicar VERDADERO (V) o FALSO (F)
- ( ) .....
- ( ) .....
- ( ) .....
- ( ) .....



- 21. ¿.....?
- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....



**ANEXO N°10  
ACTA DE EVALUACIÓN TÉCNICA  
PROCESO CAS N° \_\_\_\_-20\_\_-PRODUCE  
(NOMBRE DEL PUESTO)**

Siendo el día....., los/as miembros del Comité de Selección CAS, firman este documento en señal de conformidad y solicitan se proceda a la publicación de los resultados preliminares de acuerdo al cronograma establecido en las bases, cabe señalar que la calificación de la evaluación técnica de los/as postulantes del presente proceso, es referente a la prueba técnica elaborada sobre la base de veinte (20) puntos, siendo doce (12) el puntaje mínimo requerido para proseguir con el proceso de selección.

Luego de la Evaluación, el resultado es el siguiente:

| N° | APELLIDOS Y NOMBRES | PUNTAJE | RESULTADO |
|----|---------------------|---------|-----------|
| 1  |                     |         |           |
| 2  |                     |         |           |
| 3  |                     |         |           |

La siguiente etapa del proceso se realizará de acuerdo al cronograma establecido en las Bases.

\_\_\_\_\_  
Representante de OGRH

\_\_\_\_\_  
Representante del Área  
Usuaría



- El formato es referencial.



**ANEXO N° 11**  
**ACTA DE ENTREVISTA PERSONAL Y RESULTADO FINAL**

**PROCESO CAS N° \_\_\_\_-20\_\_-PRODUCE**  
**(NOMBRE DEL PUESTO)**

En la ciudad de \_\_\_\_\_, del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_ se reunieron los miembros del Comité de Selección encargado de llevar adelante el presente Proceso de Contratación Administrativa de Servicios, con la finalidad de efectuar la entrevista personal a los postulantes aptos.

Luego de la entrevista personal, formulan el siguiente cuadro resumen de los candidatos evaluados.

**I. ENTREVISTA PERSONAL:**

| N° | POSTULANTE:<br>APELLIDOS Y<br>NOMBRES | DOMINIO<br>TEMÁTICO | PENSAMIENTO<br>ANALÍTICO | ACTITUD<br>POSITIVA | INNOVACIÓN | LIDERAZGO, FACILIDAD<br>DE COMUNICACIÓN,<br>TRABAJO EN EQUIPO | PUNTAJE FINAL |
|----|---------------------------------------|---------------------|--------------------------|---------------------|------------|---------------------------------------------------------------|---------------|
| 1  |                                       |                     |                          |                     |            |                                                               |               |
| 2  |                                       |                     |                          |                     |            |                                                               |               |
| 3  |                                       |                     |                          |                     |            |                                                               |               |
|    |                                       |                     |                          |                     |            |                                                               |               |
|    |                                       |                     |                          |                     |            |                                                               |               |

**II. PUNTAJE TOTAL DEL PROCESO:**

De acuerdo a lo señalado en las Bases del Proceso de Contratación, se procedió a efectuar la sumatoria de las etapas de selección, obteniéndose el siguiente resultado:

| N° | APELLIDOS Y NOMBRES | EVAL.<br>CURRI.<br>(50) | ENTREVISTA<br>(50) | TOTAL<br>de<br>E.C. +<br>E.P. | LEY N°<br>29248<br>(10%) | LEY N°<br>27050<br>(15%) | LEY N°<br>27674 | PUNTAJE<br>FINAL<br>(P.F.) | RESULTADO |
|----|---------------------|-------------------------|--------------------|-------------------------------|--------------------------|--------------------------|-----------------|----------------------------|-----------|
| 1  |                     |                         |                    |                               |                          |                          |                 |                            |           |
| 2  |                     |                         |                    |                               |                          |                          |                 |                            |           |
| 3  |                     |                         |                    |                               |                          |                          |                 |                            |           |
|    |                     |                         |                    |                               |                          |                          |                 |                            |           |
|    |                     |                         |                    |                               |                          |                          |                 |                            |           |

Siendo el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_, los/las miembros del Comité de Selección CAS, firman este documento en señal de conformidad y solicitan se proceda a la publicación de los resultados finales de acuerdo al cronograma establecido en las bases.



\_\_\_\_\_  
Representante de OGRH

\_\_\_\_\_  
Representante del Área  
Usuaría



El formato es referencial.



ANEXO N° 12 – DIAGRAMAS DE FLUJO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

