

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES

DIRECTIVA

SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS


MIGRACIONES
Superintendencia Nacional
PERÚ
FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por JESSEN
VIGIL Mary Del Rosario FAU
20551239692 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.02.2024 13:08:10 -05:00


MIGRACIONES
Superintendencia Nacional
PERÚ
FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por
CORDOVA JIMENEZ Jane Cecilia
FAU 20551239692 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.02.2024 12:09:24 -05:00


MIGRACIONES
Superintendencia Nacional
PERÚ
FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por DAVILA
ORTEGA Michael Roger FAU
20551239692 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.02.2024 10:40:01 -05:00


MIGRACIONES
Superintendencia Nacional
PERÚ
FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por FLORES
SANTIBÁÑEZ Jacqueline Irene FAU
20551239692 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.02.2024 18:04:30 -05:00

		SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
CÓDIGO	VERSIÓN	
S01.ORH.DI.006	02	

ÍNDICE

- I. OBJETIVO
- II. ALCANCE
- III. BASE LEGAL / REFERENCIAS
- IV. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS
- V. DISPOSICIONES GENERALES
- VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS
- VII. DISPOSICIONES FINALES
- VIII. CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

		SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
CÓDIGO	VERSIÓN	
S01.ORH.DI.006	02	

I. OBJETIVO:

Establecer las disposiciones para la selección de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, en la Superintendencia Nacional de Migraciones, sobre la base del mérito, la transparencia y la igualdad de oportunidades.

II. ALCANCE:

Las disposiciones de la presente directiva son de obligatorio cumplimiento para todos los órganos y unidades orgánicas, así como para los postulantes de procesos de selección – CAS que convoque la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES.

III. BASE LEGAL:

- 3.1. Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- 3.2. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.
- 3.3. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.
- 3.4. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.5. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 3.6. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.
- 3.7. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2023-DE.
- 3.8. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 3.9. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- 3.10. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- 3.11. Ley de Presupuesto del Sector Público del año fiscal correspondiente.
- 3.12. Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 3.13. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- 3.14. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.15. Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.
- 3.16. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y la difusión de las ofertas laborales del Estado.
- 3.17. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

		SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
CÓDIGO	VERSIÓN	
S01.ORH.DI.006	02	

- 3.18. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE y sus modificatorias, que establece disposiciones para la realización de los procesos de selección en las entidades de la administración pública.
- 3.19. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprueba reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057, el modelo de convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y el modelo de Contratos Administrativo de Servicios.
- 3.20. Resolución Ministerial N° 0261-2010-JUS, que aprueba el Formato de la Declaración Jurada que hace referencia el artículo 2 de la Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio a los postulantes a un empleo.
- 3.21. Decreto Supremo N° 009-2020-IN, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES.
- 3.22. Resolución Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057.
- 3.23. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000027-2023-SERVIR-PE, se aprueba la Directiva “Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público”.
- 3.24. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00029-2023-SERVIR-PE que aprueba la “Guía para la elaboración de perfiles en el sector público”.
- 3.25. Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público y su reglamento, aprobado con el Decreto Supremo 083-2019-PCM.
- 3.26. Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- 3.27. Resolución de Superintendencia N° 000148-2020-MIGRACIONES, que aprueba la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES.
- 3.28. Resolución de Superintendencia N° 000153-2020-MIGRACIONES, que dispone la publicación del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES.
- 3.29. Resolución de Superintendencia N° 000154-2020-MIGRACIONES, que aprueba el “Cuadro de equivalencias y siglas de los órganos y unidades orgánicas de la Superintendencia Nacional de Migraciones”.

Nota: Los documentos mencionados son los vigentes incluyendo sus modificaciones.

IV. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

4.1 DEFINICIONES:

		SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
CÓDIGO	VERSIÓN	
S01.ORH.DI.006	02	

N°	Término	Definición
1	Accesitario	Postulante que, habiendo aprobado la entrevista final, no alcanzó vacante y se ubica en el orden de mérito inmediato siguiente después del postulante que obtuvo el mayor puntaje, pero que, en caso ese no llegue a vincularse, puede ser convocado para acceder a la vacante en estricto de orden de mérito.
2	Área usuaria	Órgano o Unidad Orgánica, de corresponder, que solicita la contratación de personal a la Oficina de Recursos Humanos - ORH, para ello debe contar previamente con las autorizaciones correspondientes.
3	Bases del Proceso de Selección	Documento que establece las reglas y requisitos necesarios para realizar las etapas del proceso de selección. Asimismo, contiene toda la información que el postulante debe conocer y cumplir para participar en el proceso de selección convocado.
4	Comité de Selección para la Contratación Administrativa de Servicios	Conjunto de personas que actúa de manera colegiada y autónoma en el proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios.
5	Contratación Administrativa de Servicios (CAS)	Régimen especial de contratación laboral, privativa del Estado. Se regula por el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y modificatorias; no se encuentra sujeta a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, ni al régimen de la actividad privada, ni otras normas que regulan carreras administrativas especiales.
6	Perfil del Puesto	Documento que contiene la información estructurada respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto.
7	Posición	Cada uno de los ocupantes que puede tener un puesto con un único perfil.
8	Postulante	Persona que se inscribe y participa de un proceso de selección para ocupar un puesto convocado por MIGRACIONES.
9	Proceso de Selección	Conjunto de acciones sucesivas cuyo objetivo es elegir a las personas idóneas para ocupar un puesto en base al mérito, igualdad de oportunidades y transparencia.
10	Puesto	Conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de MIGRACIONES, así como los requisitos para su adecuado ejercicio. El puesto puede tener más de una posición siempre que el perfil sea el mismo.
11	Órgano o Unidad Orgánica	Unidad de organización de MIGRACIONES que tiene la necesidad de contar con uno o más servidores civiles por contratación administrativa de servicios.
12	Servidor contratado	Aquel servidor civil que luego de haber superado las fases de la etapa de selección suscribe con MIGRACIONES un contrato administrativo de servicios - CAS.

		SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
CÓDIGO	VERSIÓN	
S01.ORH.DI.006	02	

4.2. ABREVIATURAS:

N°	Término	Abreviaturas
1	Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público	AIRHSP
2	Autoridad Nacional del Servicio Civil	SERVIR
3	Comité de Selección para la Contratación Administrativa de Servicios	COMITE CAS
4	Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad	CONADIS
5	Contratación Administrativa de Servicios	CAS
6	Ley del Procedimiento Administrativo General	LPAG
7	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	OPP
8	Oficina de Recursos Humanos	ORH
9	Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones	OTIC
10	Registro de Deudores Alimentarios Morosos	REDAM
11	Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido	RNSDD
12	Sistema de Gestión Documental	SGD
13	Superintendencia Nacional de Migraciones	MIGRACIONES
14	Texto Único Ordenado	TUO
15	Unidad de Administración de Personal	UAP

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. DE LAS RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de cada uno de los órganos y unidades orgánicas de MIGRACIONES la aplicación de lo establecido en la presente Directiva.

5.1.1. La Oficina de Recursos Humanos, en adelante ORH, es responsable del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en MIGRACIONES, siendo responsable de atender los requerimientos de los órganos dentro de las disposiciones establecidas en la presente directiva u otros regulados por el sistema administrativo y la gestión de las personas, así como, de brindar el acompañamiento técnico a los órganos y unidades orgánicas del MIGRACIONES en la elaboración de los perfiles de puesto hasta la validación de los mismos previo a su convocatoria.

5.1.2. El/la titular del Órgano o Unidad Orgánica que requiere la contratación, es responsable de justificar la necesidad del personal, conforme a las

		SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
CÓDIGO	VERSIÓN	
S01.ORH.DI.006	02	

metas y/u objetivos institucionales a atender; y, a la disponibilidad presupuestal. Del mismo modo, de ser el caso, el Órgano o Unidad Orgánica, coadyuva a la preparación del banco de preguntas para la evaluación de conocimientos.

- 5.1.3.** La Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, en adelante OTIC, es responsable de mantener operativo el Sistema de Convocatorias CAS en línea, al cual se accede por el portal institucional (https://www.migraciones.gob.pe/oportunidades_laborales), para que los postulantes registren toda la información requerida sobre datos de filiación personal y familiar, datos profesionales, laborales, etc.

5.2. DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS:

El proceso de selección de personas bajo la modalidad de CAS está a cargo de la Unidad de Administración de Personal de la ORH y se desarrolla en las siguientes etapas:

- Preparatoria
- Convocatoria
- Selección
- Suscripción y Registro del Contrato

5.3. DE LOS PRINCIPIOS QUE REGULAN EL PROCESO DE SELECCIÓN:

- 5.3.1. Mérito:** La selección de servidores y su permanencia en los puestos de trabajo, se basan en las aptitudes, actitudes, desempeño, capacidad y evaluación permanente.
- 5.3.2. Transparencia:** La información relativa al proceso de selección es confiable, accesible y oportuna.
- 5.3.3. Igualdad de oportunidades:** Todos los postulantes se encuentran en las mismas condiciones de participar en los procesos de selección sin discriminación alguna por razones de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.

5.4. DE LAS ABSTENCIONES

- 5.4.1.** Los miembros del Comité CAS suscriben el Formato S01.ORH.FR.070-Compromiso de Integridad, a través del cual se comprometen a abstenerse de participar en las etapas del proceso de selección a su cargo, siempre y cuando se encuentren en alguno de los supuestos enlistados del formato referido.
- 5.4.2.** En caso el de que algún representante del comité designado se encuentre inmerso en alguno de los casos indicados en el formato S01.ORH.FR.070-Compromiso de Integridad, deberá de abstenerse

		SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
CÓDIGO	VERSIÓN	
S01.ORH.DI.006	02	

de participar del Comité de Selección CAS, debiendo comunicar al jefe de su Órgano y/o Unidad Orgánica mediante correo electrónico la abstención del mismo, debiendo el jefe designar al nuevo representante.

5.5. DE LAS CONDICIONES PARA SER POSTULANTE A UNA CONVOCATORIA CAS DE MIGRACIONES

- Cumplir con el perfil del puesto convocado, (ver en el Portal Institucional: Convocatorias CAS/Bases de la Convocatoria/Perfil del puesto)
- No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- No tener impedimento para ser postor o contratista, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
- Acreditar documentalmente el cumplimiento de los requisitos exigidos para el puesto y de aquellos estudios y experiencias que hayan sido valorados para ser declarado ganador de la posición concursada en la etapa que se le requiera de acuerdo a las bases.

Estas condiciones deben ser verificadas por la Oficina de Recursos Humanos antes de la incorporación de el/la nuevo/a servidor/a contratado/a.

5.6. DE LA DURACIÓN DEL CONTRATO

- 5.6.1. El contrato CAS se celebra con una persona natural a plazo determinado, siendo que, corresponderá a la Oficina de Recursos Humanos establecer el plazo máximo del contrato, el mismo que no podrá exceder el ejercicio presupuestal dentro del cual se efectúa la contratación. Dicho contrato puede ser prorrogado o renovado cuantas veces considere MIGRACIONES en función de sus necesidades, del mismo modo, dicha prórroga no puede exceder el año fiscal. De requerirse la renovación del contrato para otro año fiscal, este puede ser renovado, considerando el plazo máximo que señale la Oficina de Recursos Humanos.

Nota: Los servidores CAS designados mediante resolución en cargos considerados de confianza o de libre designación y remoción, no se encuentran sometidos al proceso de selección, ni a las reglas de duración del contrato, ni a las causales de suspensión o extinción de la relación laboral, sujetándose a las normas que regulan la materia.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1. DE LA ETAPA DE PREPARATORIA

La etapa que comprende todas las actividades que se desarrollan para iniciar el proceso de selección CAS en MIGRACIONES, siendo las siguientes:

		SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
CÓDIGO	VERSIÓN	
S01.ORH.DI.006	02	

6.1.1. Solicitud de requerimiento CAS

- a. El área usuaria solicita a través de un Informe el requerimiento de la contratación CAS a la ORH, en la cual, deberá justificar la necesidad del servicio, conforme a las metas y/u objetivos institucionales.
- b. En esa misma línea, el área usuaria, remitirá adjunto al informe, la siguiente documentación:
 - S01.ORH.FR.071-Requerimiento de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, se consignará las etapas del proceso y entre otros; debidamente visados y firmados digitalmente
 - S01.ORH.FR.073-Perfil del Puesto aprobado por SERVIR, debidamente visados y firmados digitalmente.
- c. La ORH valida el perfil del puesto a convocar, considerando la coherencia del perfil, los parámetros establecidos en la Guía para la Elaboración de Perfiles en el Sector Público, entre otros; y el cumplimiento de los requisitos señalados en el literal b) del numeral 6.1.1. De existir observaciones, coordina y de ser el caso, devuelve el requerimiento al área usuaria para la subsanación de las mismas.
- d. La ORH gestiona la creación del AIRSHP para un nuevo requerimiento; asimismo, de ser el caso de un perfil por suplencia la ORH verificará y asignará un código AIRSHP, a fin de continuar con el trámite correspondiente.
- e. Seguidamente, la ORH emite un Memorando a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, solicitando la opinión favorable en materia presupuestal, para lo cual, tendrá como plazo máximo dos (02) días hábiles de recibido el Memorando de la ORH.
- f. Si el requerimiento es nuevo, la UAP emite un informe a la ORH, el cual traslada a la Gerencia General, solicitando la autorización de la contratación administrativa del Perfil de Puesto requerido por el área usuaria. Los requerimientos CAS por reemplazo o desierto, no requieren de una nueva aprobación por parte de la Gerencia General.
- g. La UAP determinará la modalidad en la que se realizarán las entrevistas, pudiendo ser presencial o virtual; así como, el cronograma de los procesos de selección.

6.1.2. Conformación del Comité de Selección CAS

- a. El Titular del órgano al momento de tramitar la solicitud de requerimiento de contratación, debe designar a sus representantes (titular y suplente), acompañando el Formato S01.ORH.FR.071-Requerimiento de Contratación Administrativa de Servicios - CAS.

		SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
CÓDIGO	VERSIÓN	
S01.ORH.DI.006	02	

b. El Comité de Selección CAS (en adelante Comité CAS) se conforma para el proceso de selección y es autónomo en todas sus actuaciones, está a cargo de la etapa de Evaluación curricular y de la Entrevista Personal y, de ser el caso, la Evaluación de Conocimientos y Evaluación Psicológica, el mismo que se conforma de la siguiente manera:

- **Presidente:** Un (01) representante titular y suplente, de la Oficina de Recursos Humanos.
- **Miembro:** Un (01) representante titular y suplente, del Órgano de la Unidad Orgánica.
- **Miembro:** Un (01) representante titular y suplente, de la Unidad Orgánica*.

() Nota: De no contar el Órgano con la Unidad Orgánica, designará a su representante titular y suplente al personal bajo su cargo.*

c. En el caso de que durante el proceso de selección no puedan participar el titular ni el suplente inicialmente designados, se recomienda delegar a un tercer representante que participe del proceso en nombre de alguna de las partes, con la finalidad de no interrumpir el proceso, el cual debe ser designado por el Titular del Órgano.

d. La UAP consolidará a través del formato S01.ORH.FR.069- Conformación del Comité de Selección CAS, los miembros del comité de selección consignados a través del formato S01.ORH.FR.071-Requerimiento de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.

6.1.2.1. Funciones

Los miembros de los Comités CAS actúan como colegiados, siendo los únicos y máximos responsables de decidir los resultados de los procesos convocados y de resolver cualquier circunstancia que se pueda generar en relación a estos y que no tengan un procedimiento previsto.

- Revisar los formatos de postulación presentados por los postulantes de acuerdo a las bases del proceso de selección.
- Realizar la evaluación curricular de cada postulante y calificarlo de acuerdo a las bases del proceso.
- Realizar la entrevista personal a los/las postulantes en base a los puntajes establecidos para la misma.
- Suscribir las Actas que correspondan a cada etapa del proceso de selección en que el comité participe.

		SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
CÓDIGO	VERSIÓN	
S01.ORH.DI.006	02	

6.1.2.2. Impedimentos

La abstención del miembro del Comité de Selección aplica respecto al postulante que genera la causal y se tramita conforme a los artículos 99 y 100 del TUO de la LPAG correspondientemente. Precisándose además que, la autoridad que se hubiese abstenido no tiene voz ni voto en la Entrevista Final.

6.1.3. Generación y aprobación de las Bases de la convocatoria CAS

Las bases contienen información referida a diferentes consideraciones de interés para el postulante durante el desarrollo del proceso de selección, entre otros aspectos, el cronograma, las evaluaciones, los requisitos exigidos para el perfil del puesto a cumplir por el postulante; y las condiciones esenciales del contrato, las cuales son aprobadas por la Oficina de Recursos Humanos.

Una vez aprobadas las bases y conformado el Comité CAS, concluye la etapa preparatoria.

6.2. DE LA ETAPA DE CONVOCATORIA

La etapa que comprende todas las actividades que deben realizarse para asegurar la adecuada difusión del puesto convocado y atracción de los postulantes idóneos al concurso, permitiendo vincular a los profesionales más competentes para el puesto y la cultura organizacional.

6.2.1. De la Difusión

Esta etapa se inicia con el registro de las vacantes en el aplicativo informático Talento Perú, habilitado por SERVIR para su convocatoria, como mínimo diez (10) días hábiles antes del inicio del proceso y, en el portal institucional del MIGRACIONES, de manera simultánea, así mismo, se remitirá al CONADIS la relación de puestos de trabajos a ser convocados mediante concurso.

6.3. DE LA ETAPA DE SELECCIÓN

Esta etapa comprende la evaluación objetiva del mérito y la capacidad de los postulantes, en relación con los requisitos y funciones del puesto, en un marco de transparencia e igualdad de oportunidades.

En esta etapa se realizan las siguientes evaluaciones: evaluación curricular, de conocimiento, psicológica y entrevista personal, siendo la evaluación de conocimientos y psicológica a petición del área usuaria solicitante, mientras que la evaluación curricular y entrevista personal, son etapas obligatorias.

6.3.1. Evaluación Curricular

- a. Comprende la revisión de los documentos que sustentan el cumplimiento del perfil de puesto en base a la información

		SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
CÓDIGO	VERSIÓN	
S01.ORH.DI.006	02	

registrada en el Formato S01.OR.FR.072-Hoja de Vida, otorgándose puntaje mínimo al acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el puesto; y un puntaje máximo, al acreditar requisitos adicionales que resulten relevantes y meritorios para el desempeño del puesto (Tabla N° 1). Asimismo, se verificará el cumplimiento y llenado de los siguientes formatos: Formato de S01.ORH.FR.074-Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades y Formato de S01.ORH.FR.072-Hoja de Vida.

- b. La calificación de la evaluación curricular está a cargo del Comité CAS, quienes revisarán los documentos presentados por los postulantes, verificando que cumplan con los requisitos mínimos exigidos en el formato S01.ORH.FR.073-Perfil del puesto y declarados en el Formato de S01.ORH.FR.072-Hoja de Vida. El puntaje otorgado durante la calificación se da en base a los criterios señalados en el Formato S01.ORH.FR.075-Evaluación Curricular.
 - c. Cuando se trate de estudios realizados en el extranjero que otorgue grado académico o título profesional, deben estar registrados ante la SUNEDU o registrado ante SERVIR; o en su defecto, legalizados ante las autoridades consulares peruanas y el Ministerio de Relaciones Exteriores o de estar legalizados en el extranjero, deben contar con la apostilla correspondiente.
 - d. Solo los documentos que sean válidos y hayan sido declarados al registrar su postulación, serán tomados en cuenta para calificar al postulante, que, de cumplir con los requisitos mínimos, los integrantes del Comité CAS, colocarán los puntajes correspondientes. Esta evaluación tiene un peso porcentual en el resultado final de 60% y, en el caso se aplique la evaluación de conocimientos, tendrá un peso porcentual de 40% en la etapa de selección (Tabla N° 02).
 - e. Finalizada la verificación y suscripción del Formato S01.ORH.FR.075-Evaluación Curricular, en el que se registra la calificación efectuada a los postulantes, luego de lo cual y, de acuerdo con el cronograma del proceso, la UAP de la ORH procederá a publicarlo en el portal web institucional mediante el Formato S01.ORH.FR.076-Acta de Publicación de Evaluación Curricular.
- 6.3.2.** En caso el/los postulante(s) no cumplan con registrar los documentos sustentatorios o se detecte, durante la revisión de documentos, que el postulante no acredita lo declarado, será(n) considerados como NO CALIFICA.

		SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
CÓDIGO	VERSIÓN	
S01.ORH.DI.006	02	

Tabla N° 1

TABLA DE PUNTAJE DE EVALUACIÓN CURRICULAR		
DESCRIPCIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE TOTAL
FORMACIÓN ACADÉMICA	MÍN. 2 / MÁX. 15	20
Cuenta con Grado Académico y/o Título requerido	15	
Cuenta con Un (01) Grado Superior requerido en el perfil del puesto	2	
Cuenta con Dos (02) o más Grados Superiores al mínimo requerido en el perfil del puesto	3	
EXPERIENCIA LABORAL		
Cumple con la mínima experiencia requerida de acuerdo al perfil	15	20
Un (01) punto por cada año adicional de experiencia específica a la requerida	5	
CAPACITACIÓN/OTROS	MÍN. 2 / MÁX. 15	
Cursos o Estudios de Post Grado y/o Especialización (Certificados) requeridos por el puesto	15	20
Estudios de Post Grado y/o Especialización (Certificaciones). (1.5) Puntos por evento adicional	3	
Cursos relacionados a lo requerido Un (01) punto por evento adicional (Mínimo 24 hrs.)	2	
PUNTAJE TOTAL		60
PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO		45

6.3.3. Evaluación de Conocimientos

- Tiene por finalidad evaluar el nivel de conocimientos técnicos requeridos para el desempeño del puesto, así como de la gestión y ética pública.
- El titular del órgano o unidad orgánica requirente del puesto o quien este designe formalmente, elaborará un banco de 50 preguntas de alternativa múltiple y/o verdadero o falso, que permita evaluar los conocimientos generales y específicos requeridos para cada puesto. Las bases de la convocatoria CAS, contendrán los temas sobre los cuales versará la evaluación, los mismos que deben estar alineados al perfil y misión del puesto.

		SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
CÓDIGO	VERSIÓN	
S01.ORH.DI.006	02	

- c. Adicionalmente, la UAP de la ORH contará con un banco de 30 preguntas de conocimiento general.
- d. La evaluación de conocimiento puede ser llevada a cabo en modalidad presencial o virtual, lo que se hará conocer en las bases del proceso de selección oportunamente. La ejecución está a cargo de la Unidad de Administración de Personal.
- e. Esta evaluación es opcional. En las bases del proceso, se establece su inclusión en cuyo caso se hace obligatoria.
- f. Las condiciones para rendir la evaluación de conocimientos se especificarán en las bases del concurso.
- g. Los resultados de la Evaluación de Conocimientos se publicarán en el portal web institucional de MIGRACIONES, haciendo uso del Formato S01.ORH.FR.077- Acta de Publicación de Resultados de la Evaluación de Conocimientos. Los resultados pueden ser:
 - “CALIFICA”, a aquellos postulantes que obtengan como mínimo el 60% del puntaje máximo de esta evaluación.
 - “NO CALIFICA”, a aquellos postulantes que no alcancen el porcentaje mínimo.
 - “NO SE PRESENTÓ”, a aquellos postulantes que no hayan asistido o participado en la evaluación de conocimiento programada en el horario y fecha establecida en el formato de publicación preliminar.
- h. Esta evaluación tiene un peso porcentual en el resultado final de 40%, en el proceso de selección.

6.3.4. Evaluación Psicológica

- a. La evaluación psicológica es opcional y está orientada a medir dimensiones de la personalidad, asociadas a la inteligencia emocional y estilos de personalidad.
- b. Su aplicación es principalmente para aquellas posiciones con responsabilidad sobre equipos de trabajo. En las bases del proceso, se establece si se incluye esta evaluación, en cuyo caso se hace obligatoria y se aplica de manera presencial o virtual y de acuerdo a lo establecido por la Unidad de Administración de Personal.
- c. El resultado de la evaluación psicológica es referencial para la entrevista personal y no tiene puntaje.
- d. No rendir esta evaluación, cuando haya sido incluida en las bases, será causal de exclusión del proceso de selección, en cuyo caso se consignará la calificación de “NO ASISTIÓ” en la publicación de resultados del proceso de selección.

		SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
CÓDIGO	VERSIÓN	
S01.ORH.DI.006	02	

- e. Para publicar los resultados de la Evaluación Psicológica se utiliza el Formato S01.ORH.FR.078- Acta de Publicación de Resultados de la Evaluación Psicológica.

6.3.5. Entrevista Personal

- a. Consiste en una evaluación semiestructurada que se encuentra orientada a analizar la experiencia profesional y conocimientos específicos en base al perfil del puesto y profundizar en la información declarada y registrada por el postulante, así como, evaluar las habilidades socio laborales, valores, recursos personales (motivación) para la adaptación al puesto, compromiso, capacidad de afrontar situaciones complejas, manejo de objeciones, entre otros.
- b. Está a cargo del Comité CAS, quienes calificarán de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en las bases de la convocatoria CAS. El Comité CAS registra su actuación en el Formato S01.ORH.FR.079- Acta de Entrevista de Personal CAS, el cual es llenado y suscrito individualmente por cada uno de los miembros del Comité CAS y sirve como herramienta auxiliar para realizar las preguntas y calificar al/la postulante.
- c. Solo en el caso existan discrepancias entre el Comité CAS, respecto al puntaje a asignar a un postulante, el miembro de comité representante del órgano o unidad orgánica, tiene el voto dirimente.
- d. Asimismo, el Comité CAS deberá tomar conocimiento del Protocolo de Entrevista Personal de acuerdo a la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057” aprobada mediante Resolución Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, por medio del cual se establecen las pautas a considerar antes, durante y finalizada las entrevistas personales, para lo cual, previo a ello se reunirá el representante de la UAP con los miembros del comité a fin de establecer lo antes mencionado.
- e. La entrevista puede ser llevada a cabo en modalidad presencial o virtual lo que se hará conocer en las bases del proceso de selección. En caso la entrevista se lleve a cabo en la modalidad virtual, el asistente de Selección de Personal coordinará con la OTIC para la sala WEBEX, así como la grabación de la misma, en tal caso uno de los miembros del Comité solicitará al/la postulante su autorización para grabar la reunión. De aceptar, se procederá con la grabación de la entrevista como medio probatorio y será almacenada en el servidor de la institución. Los archivos de las grabaciones de las entrevistas personales son custodiados por la UAP de la ORH, bajo condiciones razonables de seguridad por un período de tres meses.
- f. Se declara la situación de CALIFICA, a aquellos postulantes que obtengan como mínimo el 60% del puntaje máximo de esta

		SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
CÓDIGO	VERSIÓN	
S01.ORH.DI.006	02	

evaluación, de no alcanzar el puntaje mínimo serán declarados NO CALIFICA.

- g. El peso porcentual de esta evaluación varía entre 40% cuando consta de dos evaluaciones (curricular y entrevista personal) y 30% cuando en el proceso de selección se incluye la evaluación de conocimientos, mencionando que, de contar con la evaluación psicológica, esta no tiene puntaje y es referencial, pero obligatoria; en resumen, de acuerdo a la tabla siguiente:

Tabla N° 2
Peso porcentual en el resultado final según etapas y evaluaciones

Etapas	Condición	Aplicación	Puntaje mínimo aprobatorio	Resultado	Peso Porcentual en el Resultado Final		
					2 Evaluaciones	3 Evaluaciones	4 Evaluaciones
Selección							
Evaluación Curricular	Califica los logros académicos, laborales u otros relevantes y meritorios para el desempeño del puesto	Obligatoria	60% del total de la evaluación	Califica/ No Califica	60%	40%	40%
Evaluación Conocimiento	Evalúa los conocimientos de los postulantes para el puesto	Opcional	60% del total de la evaluación	Califica/ No Califica	No se aplica	30%	30%
Evaluación Psicológica	Mide las habilidades cognitivas requeridas para el puesto	Opcional	No otorga puntaje	Asistió / No asistió	No se aplica	No se aplica	Referencial
Entrevista Personal	Profundiza en la trayectoria laboral, conocimientos y habilidades sociales	Obligatoria	60% del total de la evaluación	Califica/ No Califica	40%	30%	30%
				TOTAL	100%	100%	100%

6.4. Resultado Final

La UAP de la ORH elabora el cuadro de méritos con el puntaje final, de la sumatoria de los puntajes ponderados obtenidos en cada una de las sub etapas del proceso de selección. El resultado se plasma en el Formato S01.ORH.FR.080-Acta de Publicación del Resultado Final, que suscriben los miembros del Comité CAS. Para el cálculo del Resultado Final se tiene en cuenta lo siguiente:

- a. Las bonificaciones que se otorgan a aquellos postulantes por razón de discapacidad y por su condición de personal licenciado de las fuerzas armadas o que se determinen por norma expresa, son asignadas al puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección.

		SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
CÓDIGO	VERSIÓN	
S01.ORH.DI.006	02	

- b. La bonificación es otorgada siempre que el postulante lo declare en su Formato de Hoja de Vida (CV) Virtual - al momento de su postulación y acredite, en la etapa que corresponda de acuerdo al cronograma del proceso de selección, mediante documento emitido por la autoridad competente.
- c. Culminada la evaluación curricular, el Comité CAS deberá verificar y otorgar la bonificación por reconocimiento como Deportista Calificado de alto Nivel a todos aquellos postulantes que lo hayan declarado durante su postulación

Beneficio por reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel	$R. \text{ Eva. Curricular} = \text{Eva. Curricular} + (\% \text{ de acuerdo a escala 5 niveles} * \text{Eva. Curricular})$
---	---

- d. El Resultado Final (RF) más las bonificaciones, en caso corresponda, se calcula de la siguiente manera:

Beneficio por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas	$RF = PF + (10\% * PF)$
Beneficio por condición de discapacidad	$RF = PF + (15\% * PF)$

- e. Si el/la postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas en el inciso d.; estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

Beneficio por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas (FF.AA.) + Beneficio por condición de discapacidad	$RF = PF + (25\% * PF)$
--	-------------------------

- f. Declaratoria de Ganador: El ganador del proceso de selección es el o la postulante que ocupe el primer lugar en el orden de mérito o cuyo puntaje le permita acceder a una posición vacante.
- g. En caso de empate en el orden de mérito, para seleccionar al ganador se tendrá en cuenta lo siguiente:
- En caso de empate y luego de la aplicación de las bonificaciones señaladas en los incisos c y d, deberá declararse como ganador al postulante con discapacidad.
 - En caso de empate y luego de verificar que los postulantes que obtuvieron los puntajes más altos, no les corresponde la aplicación de las bonificaciones indicadas en el inciso d), se deberá tener en cuenta el siguiente orden de prelación:
 - Primero orden:** Se declara como ganador al postulante con mayor puntaje en la Evaluación Curricular.
 - Segundo orden:** De persistir el empate, se seleccionará al postulante con mayor puntaje en la evaluación de conocimientos (de corresponder) y,

		SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
CÓDIGO	VERSIÓN	
S01.ORH.DI.006	02	

- **Tercer orden:** Si aun así persiste el empate, se tomará en cuenta la Entrevista Personal.

- h. En caso que alguno de los ganadores del concurso no se vincule laboralmente en los plazos establecidos conforme a ley, la UAP de la ORH convoca al accesitario.
- i. Sólo son actos impugnables los actos definitivos que ponen fin a la instancia, por lo cual, los postulantes podrán interponer recursos administrativos previstos en la normatividad legal vigente, respecto a los resultados finales del proceso de selección. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de vinculación laboral, y son resueltos por la ORH o elevados a Tribunal del Servicio Civil, según sea el caso. Para mejor resolver un recurso administrativo, el Comité CAS o la UAP de la ORH puede solicitar al área usuaria requirente la información que resulte necesaria, especialmente, cuando el acto impugnado sea los resultados de la prueba de conocimiento.

6.5. DE LA ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

- 6.5.1. Una vez que se publiquen los resultados finales del concurso, el personal de la ORH a través de UAP, es la encargada de tomar contacto con el/la ganador/a del proceso de contratación y gestionar la suscripción del contrato de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados.
- 6.5.2. La ORH, previo a la suscripción del contrato, verifica si el/la ganador/a del proceso se encuentra inscrito en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD y, en caso de estarlo, registra y comunica la imposibilidad de suscripción del contrato por parte del/el postulante ganador/a.
- 6.5.3. En el caso de los postulantes profesionales, la ORH verifica en el Sistema del Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales a cargo de la SUNEDU si es que el/la ganador/a del proceso registra el grado académico presentado y, en caso de no estarlo, registra y comunica la imposibilidad de suscripción del contrato por parte del/la postulante ganador/a, salvo que, el/la ganadora adjunte el documento por el cual el centro superior de estudios demuestre haber efectuado el trámite de registro ante SUNEDU, o que por alguna situación administrativa no haya realizado el trámite correspondiente, estando sujeto a la verificación posterior inmediata. Cuando se trate de títulos técnicos estos están sujetos a la verificación posterior inmediata en la entidad educativa superior que corresponda.
- 6.5.4. En caso en esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el estado, se procederá a llamar al siguiente postulante según orden de mérito considerado accesitario/a. Si durante el control posterior, se hallase documentación falsa o adulterada,

		SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
CÓDIGO	VERSIÓN	
S01.ORH.DI.006	02	

la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.

- 6.5.5.** No percibir más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, entendiéndose por ingreso todo aquel concepto que pudiese ser pagado con fondos de carácter público, sin importar la fuente de financiamiento.

6.5.6. Cancelación y Declaración de Desierto del concurso CAS

- 6.5.6.1.** El proceso puede ser cancelado sin que sea responsabilidad de la entidad en los siguientes casos:

- Cuando desaparezca la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

- 6.5.6.2.** El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los supuestos siguientes:

- Cuando no se presenten postulantes.
- Cuando ninguno de los postulantes cumpla y/o acredite los requisitos del perfil del puesto.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos, ninguno de los postulantes obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de evaluación del proceso de contratación
- Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.

En dichos casos, la UAP de la ORH comunica al órgano requirente, que el proceso de selección ha sido declarado desierto, bastando que se ratifique mediante memorando, la necesidad de contratación para efectuar una siguiente convocatoria.

- 6.5.7.** El accesitario podrá ser convocado en los siguientes supuestos:

- Que el postulante declarado ganador no sustente debidamente, en forma documental, lo declarado durante el concurso.
- Que el postulante declarado ganador no cumpla con suscribir el contrato CAS en el plazo establecido en las bases, el cual no deberá ser mayor a cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales.
- El accesitario es notificado mediante correo electrónico y en paralelo se publicará un comunicado informando lo sucedido

VII. DISPOSICIONES FINALES

Para todo aquello que no esté regulado en la presente Directiva, se aplican de manera supletoria las disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR u otras normas aplicables a la materia; asimismo, en los aspectos no previstos en la presente directiva o en las bases del proceso de selección, la ORH resuelve, debiendo fundamentar las acciones que adopte.

		SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
CÓDIGO	VERSIÓN	
S01.ORH.DI.006	02	

VIII. CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión anterior	Sección / Ítem	Cambios realizados con respecto a la versión anterior Categorías: N: Nuevo, M: Modificado, E: Eliminado
01	Tabla N° 1	M: Se modifica el puntaje de Experiencia laboral: - Cumple con la mínima experiencia requerida de acuerdo al perfil (15 de puntaje)