

DIRECTIVA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA EL ORGANISMO DE FOCALIZACIÓN E INFORMACIÓN SOCIAL BAJO LOS ALCANCES DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS REGULADO POR EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

Directiva N° 000001- 2025-OFIS-OA

Versión N° 01

Aprobado mediante Resolución Jefatural N ° D000004-2025-OFIS-OA

Etapa	Responsable	Cargo	Visto Bueno y sello:
Formulado por:	Juan Carlos Castro Pinto	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	Fecha: 31/01/2025
Revisado por:	Sergio Eugenio Miranda Flores	Jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Fecha: 31/01/2025
	Napoleón Enrique Fernández Urcia	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Fecha: 31/01/2025
Aprobado por:	Ursula Eliana Alvarado Córdova	Jefa de la Oficina de Administración	Fecha: 31/01/2025



PERÚ

Organismo de Focalización e Información Social

Oficina de Administración

Unidad de Recursos Humanos

Título: DIRECTIVA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA EL ORGANISMO DE FOCALIZACIÓN E INFORMACIÓN SOCIAL BAJO LOS ALCANCES DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS REGULADO POR EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

Fecha de aprobación: 31/01/2025

Página 2 de 76

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Documento sustento 1/	Textos modificados 2/	Responsable 3/
01	27/01/2025	Elaboración inicial del documento		Unidad de Recursos Humanos
..				
...				
...				

Notas:

1/ Señalar el informe que sustenta la formulación del documento normativo y/o el informe que sustenta la modificación de la nueva versión del documento.

2/ Señalar los artículos, numerales, literales, anexos, etc. que genera la modificación del documento.

3/ Señalar la unidad de organización que formula la nueva versión del documento.

**PERÚ**Organismo de
Focalización e
Información Social

Oficina de Administración

Unidad de Recursos
Humanos

Título: DIRECTIVA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA EL ORGANISMO DE FOCALIZACIÓN E INFORMACIÓN SOCIAL BAJO LOS ALCANCES DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS REGULADO POR EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

Fecha de aprobación: 31/01/2025

Página 3 de 76

DIRECTIVA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA EL ORGANISMO DE FOCALIZACIÓN E INFORMACIÓN SOCIAL BAJO LOS ALCANCES DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS REGULADO POR EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para realizar la contratación de personal para el Organismo de Focalización e Información Social (OFIS), bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios (CAS), su reglamento, modificatorias y demás normas conexas.

2. FINALIDAD

Garantizar que los procesos de contratación de personal bajo el Régimen Especial CAS, se realicen sobre la base de los principios de transparencia, meritocracia e igualdad de oportunidades, a fin de vincular al personal más idóneo para el Organismo de Focalización e Información Social.

3. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y estricto cumplimiento para todos los servidores civiles de las unidades de organización del Organismo de Focalización e Información Social que soliciten la contratación de personal bajo el Régimen Especial CAS.

4. BASE LEGAL

4.1. Constitución Política del Perú.

4.2. Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en caso de parentesco, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.

4.3. Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.

4.4. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.

4.5. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.



PERÚ

Organismo de
Focalización e
Información Social

Oficina de Administración

Unidad de Recursos
Humanos

Título: DIRECTIVA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA EL ORGANISMO DE FOCALIZACIÓN E INFORMACIÓN SOCIAL BAJO LOS ALCANCES DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS REGULADO POR EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

Fecha de aprobación: 31/01/2025

Página 4 de 76

- 4.6. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003- 2013-DE.
- 4.7. Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- 4.8. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- 4.9. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- 4.10. Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito terrorismo y otros delitos.
- 4.11. Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- 4.12. Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- 4.13. Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 4.14. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- 4.15. Decreto Legislativo N° 1612, Decreto Legislativo que fortalece el Sistema Nacional de Focalización mediante la creación del Organismo Técnico Especializado, denominado Organismo de Focalización e Información Social (OFIS), y dicta otras Medidas Complementarias.
- 4.16. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.17. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de ofertas laborales del Estado.
- 4.18. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, establece los criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
- 4.19. 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 D. Leg. N° 1057.
- 4.20. Resolución Ministerial N° 124-2018-TR, que aprueba el Manual de Usuario del Aplicativo para el Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del Estado.



PERÚ

Organismo de Focalización e Información Social

Oficina de Administración

Unidad de Recursos Humanos

Título: DIRECTIVA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA EL ORGANISMO DE FOCALIZACIÓN E INFORMACIÓN SOCIAL BAJO LOS ALCANCES DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS REGULADO POR EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

Fecha de aprobación: 31/01/2025

Página 5 de 76

- 4.21.** Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 264-2017-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la “Directiva que regula el funcionamiento del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC”.
- 4.22.** Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057.
- 4.23.** Resolución de Presidencia Ejecutiva N°018-2024-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, adoptado en la sesión N° 002-2024-CD, mediante el cual se aprueba la “Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos”.
- 4.24.** Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 012-2024-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N° 004-2024-PCM/SIP “Directiva para la participación de la Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces, en calidad de veedora en los procesos de selección de persona en las entidades de la administración pública”.
- 4.25.** Resolución de Presidencia Ejecutiva N° D00002-2024-OFIS-DE, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Focalización e Información (OFIS).

Las normas mencionadas en la base legal de la presente Directiva, incluyen sus disposiciones modificatorias, reglamentarias, complementarias y conexas.

5. RESPONSABILIDADES

5.1. Unidad de Recursos Humanos

- a) Es la responsable de gestionar el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos; en tal sentido, implementa, difunde y monitorea el cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva.
- b) Planifica y conduce el desarrollo de las etapas del procedimiento de contratación del personal CAS, de acuerdo con lo establecido en la presente directiva y el marco legal vigente aplicable, a fin de brindar atención de los requerimientos de las unidades de organización; asimismo, es responsable de la elaboración y aprobación de las bases, de realizar las publicaciones y comunicaciones del proceso, de ejecutar las acciones de verificación posterior y de custodiar la documentación del proceso.
- c) Coordina con la unidad de organización responsable de la conducción de acciones vinculadas a la Integridad Institucional, en materia de veeduría, conforme a las disposiciones y marco legal vigente aplicable.



PERÚ

Organismo de
Focalización e
Información Social

Oficina de Administración

Unidad de Recursos
Humanos

Título: DIRECTIVA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA EL ORGANISMO DE FOCALIZACIÓN E INFORMACIÓN SOCIAL BAJO LOS ALCANCES DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS REGULADO POR EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

Fecha de aprobación: 31/01/2025

Página 6 de 76

5.2. Unidades de Organización

- a) Son las responsables de planificar, sustentar y evaluar su necesidad de personal CAS, conforme a las metas y objetivos institucionales, y a la disponibilidad presupuestal con la que cuenten.
- b) Son responsables del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva en todo aquello que sea de su competencia.

5.3. Comité de Selección CAS

- a) Es el conjunto de servidores civiles del Organismo de Focalización e Inclusión Social, que actúa de manera colegiada y autónoma, responsable de la etapa de entrevista y elección del postulante más idóneo para el puesto, asimismo, elaboran y suscriben los formatos de evaluación de entrevista y el acta de resultados finales. El Comité de Selección CAS se disuelve automáticamente cumplido su objetivo.
- b) Los servidores civiles que integran el Comité de Selección ocupan uno de los siguientes roles, según corresponda:
 - **Presidente:** Recae sobre el titular de la Unidad de Recursos Humanos o su representante designado es el responsable de moderar la entrevista, así como velar por una participación transparente y respetuosa del comité y postulantes. En caso el concurso sea para la Unidad de Recursos Humanos, este rol es asumido por el titular de la Oficina de Administración o su representante designado.
 - **Miembro 1:** Recae sobre el titular del área usuaria o su representante designado; en caso de discrepancia tiene el voto dirimente, debiendo dejar constancia de ello en el acta respectivo.
 - **Miembro 2:** Recae sobre el titular de la Oficina de Administración o su representante designado. En caso el concurso sea para la Unidad de Recursos Humanos, este rol es asumido por el titular de la Gerencia General o su representante.
- c) El Comité de Selección estará integrado por dos (02) o tres (03) servidores civiles que pueden ser los titulares de las unidades de organización o sus representantes, de acuerdo con el siguiente detalle:
 - Para puestos con el nivel de Asistente, Analista y Especialista estará conformado por el Presidente y el Miembro 1.
 - Para puestos con el nivel de Coordinador, Ejecutivo, Asesor y Directivo estará conformado por el Presidente, Miembro 1 y Miembro 2.



PERÚ

Organismo de Focalización e Información Social

Oficina de Administración

Unidad de Recursos Humanos

Título: DIRECTIVA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA EL ORGANISMO DE FOCALIZACIÓN E INFORMACIÓN SOCIAL BAJO LOS ALCANCES DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS REGULADO POR EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

Fecha de aprobación: 31/01/2025

Página 7 de 76

- d) Los miembros que conforman el Comité de Selección están sujetos a las responsabilidades administrativas, funcionales, civiles y/o penales a que hubiera lugar en caso de incumplimiento de las responsabilidades encomendadas.
- e) Asimismo, se inhiben de participar y comunican su abstención, bajo responsabilidad, siempre y cuando se encuentren comprendidos en alguna de las causales de abstención establecidas en el artículo 99 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-jus, respecto de los postulantes del concurso público CAS.

5.4. Postulantes

- a) Se ciñen a los lineamientos y cronograma establecidos en las bases del concurso en el que participan, y realizan el seguimiento a la publicación de los resultados parciales y finales del concurso.
- b) Son responsables de la información declarada y proporcionada a la Entidad en cualquier etapa del procedimiento de contratación; de incurrir en falsedad de la información brindada, serán pasibles de responsabilidad funcional, administrativa, civil y/o penal, según corresponda.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. DEFINICIONES

Para efectos de la presente Directiva, se consideran las siguientes definiciones:

- a) **Accesitario:** Es el postulante que, habiendo aprobado todas las subetapas de selección, no es elegido para ocupar el puesto y se ubica en orden de mérito inferior al postulante declarado ganador, pero que en caso éste no llegue a vincularse, puede ser convocado para acceder a la vacante en estricto orden de mérito.
- b) **Área usuaria:** Es la unidad de organización, hasta el segundo nivel organizacional, que requiere y sustenta la necesidad de personal CAS.
- c) **Bases del Concurso Público CAS:** Documento que establece las reglas, requisitos, y demás información necesaria que el postulante debe conocer y cumplir para participar en el concurso público CAS convocado.
- d) **Concurso Público CAS:** Proceso administrativo iniciado por el Organismo de Focalización e Información Social con la finalidad de seleccionar y contratar al personal más idóneo para sus unidades de organización.



PERÚ

Organismo de Focalización e Información Social

Oficina de Administración

Unidad de Recursos Humanos

Título: DIRECTIVA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA EL ORGANISMO DE FOCALIZACIÓN E INFORMACIÓN SOCIAL BAJO LOS ALCANCES DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS REGULADO POR EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

Fecha de aprobación: 31/01/2025

Página 8 de 76

- e) **Ganador:** Es el postulante que aprobó todas las subetapas de selección del concurso público CAS y obtuvo la puntuación total más alta, considerando las bonificaciones establecidas por Ley.
- f) **Perfil de 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.
- g) **Posición:** Número de ocupantes que puede tener un puesto.
- h) **Postulante:** Son todas aquellas personas que realizan su inscripción para participar en un concurso público CAS.
- i) **Puesto:** Conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro del OFIS; el puesto podrá tener más de una posición siempre que el perfil sea el mismo.

6.2. Sobre el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios

- a) El Régimen Especial CAS es regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y modificatorias; asimismo, le son aplicables en lo que resulte pertinente, la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público; la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública; la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y las demás normas de carácter general que regulen el servicio civil, los topes de ingresos mensuales, la responsabilidad administrativa funcional y/o las que establezcan los principios, deberes y obligaciones, incompatibilidades, prohibiciones, infracciones y sanciones aplicables al servicio, función o cargo para el que fue contratado; quedando sujetos a las estipulaciones del contrato suscrito y las normas internas del Organismo de Focalización e Información Social (OFIS).
- b) El Régimen Especial CAS constituye una modalidad especial de contratación laboral, privativa del Estado, que vincula a la entidad con una persona que presta servicios de manera subordinada; se rige por sus propias normas y confiere a las partes únicamente los derechos y obligaciones establecidos en éstas.
- c) A los servidores civiles sujetos al Régimen Especial CAS no le son aplicables las disposiciones del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, ni las del régimen laboral de la actividad privada regulada por el Decreto Legislativo N° 728, ni otras normas que regulan las carreras administrativas especiales.
- d) El ingreso de personal CAS se da a través de un concurso público que asegure la contratación en función a la capacidad y mérito profesional o técnico de cada postulante, mediante procedimientos de evaluación y selección desarrollados dentro



PERÚ

Organismo de Focalización e Información Social

Oficina de Administración

Unidad de Recursos Humanos

Título: DIRECTIVA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA EL ORGANISMO DE FOCALIZACIÓN E INFORMACIÓN SOCIAL BAJO LOS ALCANCES DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS REGULADO POR EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

Fecha de aprobación: 31/01/2025

Página 9 de 76

del marco legal vigente aplicable a la materia, diseñados en base a características, funciones y actividades, así como el perfil, con los requisitos definidos para cada caso en particular.

- e) El contrato CAS se celebra con una persona natural a plazo determinado, puede ser prorrogado o renovado cuantas veces considere el OFIS en función de sus necesidades dentro del marco legal vigente, del mismo modo dicha prórroga no puede exceder el año fiscal.
- f) Los servidores civiles 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.

6.3. Etapas del procedimiento de contratación

El procedimiento de contratación de personal bajo los alcances del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios consta de las siguientes etapas:

- a) **Preparatoria:** Comprende el requerimiento del área usuaria que incluye las condiciones del servicio, el perfil de puesto que debe reunir el postulante, la descripción de las subetapas de selección y la justificación de la necesidad de contratación; asimismo, comprende la autorización de la Oficina de Administración y la emisión de opinión favorable respecto a la disponibilidad presupuestaria determinada por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
- b) **Convocatoria:** Comprende la publicación de las bases del concurso público CAS en el portal web establecido para dicho fin por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR y el que defina el OFIS, el cual deberá incluir el cronograma y etapas del procedimiento de contratación, los mecanismos de evaluación, los requisitos mínimos a cumplir por el postulante y las condiciones esenciales del contrato, como el lugar de prestación de servicios, el plazo de duración del contrato y el monto de la retribución a pagar. Asimismo, en esta etapa las personas interesadas en participar en el concurso, realizan la inscripción, y envío de documentación sustentatoria, anexos y documentos que acreditan el otorgamiento de las bonificaciones establecidas por Ley, de corresponder.
- c) **Selección:** Comprende la evaluación del postulante, con la finalidad de seleccionar a la persona más idónea para el puesto sobre la base de los principios de meritocracia, transparencia e igualdad de oportunidades. Consta de las siguientes subetapas:



N°	Subetapa	Carácter	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
1	Evaluación de Conocimientos	Obligatorio/ Eliminatorio	30%	20.00	30.00
2	Evaluación Curricular	Obligatorio/ Eliminatorio	30%	25.00	30.00
3	Evaluación psicológica	Opcional/ Referencial	-	Sin puntaje	Sin puntaje
4	Entrevista Personal	Obligatorio/ Eliminatorio	40%	30.00	40.00
PUNTAJE FINAL			100%	75.00	100.00

- d) **Suscripción y registro del contrato:** Comprende la suscripción del contrato dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.

6.4. Principios

La etapa de selección, del procedimiento de contratación de personal bajo los alcances del Régimen Especial CAS, se realiza bajo estricta observancia de los siguientes principios, sin perjuicio de otros principios que resulten aplicables conforme al marco normativo vigente:

- Meritocracia:** La selección de servidores para los puestos de trabajo, se basa en las aptitudes, actitudes, desempeño y capacidades de los postulantes.
- Transparencia:** La información relativa al concurso público es confiable, accesible y oportuna.
- Igualdad de Oportunidades:** Todos los postulantes se encuentran en las mismas condiciones de participar en los concursos públicos CAS sin discriminación alguna por razones de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Etapa Preparatoria

Comprende todas las actividades previas al inicio del concurso público CAS en el OFIS, siendo estas las siguientes:

- Elaboración del perfil de puesto CAS**



PERÚ

Organismo de Focalización e Información Social

Oficina de Administración

Unidad de Recursos Humanos

Título: DIRECTIVA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA EL ORGANISMO DE FOCALIZACIÓN E INFORMACIÓN SOCIAL BAJO LOS ALCANCES DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS REGULADO POR EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

Fecha de aprobación: 31/01/2025

Página 11 de 76

- El perfil de puesto es elaborado de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional de Servicio Civil (SERVIR) y demás marco normativo vigente que resulte aplicable.
- El perfil de puesto debe estar debidamente firmado por el área usuaria; en caso el requerimiento de personal sea para una unidad de organización del tercer o cuarto nivel organizacional, el perfil también deberá contar con la Firma del titular de este último. Asimismo, es necesario precisar que la URH revisará previamente los perfiles antes de ser convocado el proceso y los devolverá mediante correo o SGD al área usuaria de ser el caso, señalando las observaciones realizadas para las correcciones o precisiones señaladas.

b) Presentación del requerimiento de contratación de personal CAS

- El área usuaria requiere la contratación de personal CAS, a través del **Anexo N° 01 (Tipo A o B): Modelo de Memorándum sobre Requerimiento de Personal CAS**, adjuntando el perfil de puesto, de acuerdo al **Anexo N° 02: Formato de Perfil de Puesto**.
- Mediante el Anexo N° 01, el área usuaria debe sustentar, debidamente, la necesidad de personal CAS.
- El requerimiento es dirigido a la Unidad de Recursos Humanos para revisión y trámite correspondiente, en caso se advierta alguna observación, el requerimiento es devuelto al área usuaria para subsanación.
- Las unidades de organización del tercer o cuarto nivel organizacional, canalizan sus requerimientos a través de la unidad de organización del segundo nivel organizacional que sea su jerárquico superior.
- Cuando se trata de una solicitud de nueva convocatoria de un Concurso Público CAS declarado desierto en alguna de sus subetapas, se emplea el **Anexo N° 03: Modelo de Memorándum sobre Solicitud de Nueva convocatoria**, siempre y cuando se mantenga el perfil de puesto y las condiciones contractuales del concurso primigenio; caso contrario, debe tramitarse como un requerimiento nuevo.

c) Autorización de la Oficina de Administración

- Los requerimientos de personal correctamente formulados, son remitidos a través de Memorándum a la Oficina de Administración para su aprobación correspondiente, a fin de continuar con las actividades respectivas.
- La Oficina de Administración comunica al área usuaria, a través de Memorándum, la aprobación o no del requerimiento solicitado.



PERÚ

Organismo de Focalización e Información Social

Oficina de Administración

Unidad de Recursos Humanos

Título: DIRECTIVA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA EL ORGANISMO DE FOCALIZACIÓN E INFORMACIÓN SOCIAL BAJO LOS ALCANCES DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS REGULADO POR EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

Fecha de aprobación: 31/01/2025

Página 12 de 76

- Cuando se trata de una solicitud de nueva convocatoria de un Concurso Público CAS declarado desierto en alguna de sus subetapas, no será necesario solicitar la autorización de la Oficina de Administración nuevamente siempre y cuando se mantenga el perfil de puesto y las condiciones contractuales del concurso primigenio; caso contrario, deberá tratarse como un requerimiento nuevo.

d) Generación del registro AIRHSP y certificación presupuestal

- En caso de los puestos nuevos que cuenten con presupuesto para su contratación y no dispongan de registro AIRHSP activo, se gestiona su creación de acuerdo con los lineamientos y disposiciones emitidos por la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas.
- La Unidad de Recursos Humanos, mediante memorándum solicita opinión favorable de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización (OPPM) respecto a la disponibilidad presupuestal para los registros AIRHSP de los puestos requeridos; la OPPM emite documento certificando la disponibilidad de crédito presupuestario.
- Para proceder con la etapa de convocatoria, se deberá contar obligatoriamente con los registros AIRHSP creados.
- Cuando se trata de una solicitud de nueva convocatoria de un Concurso Público CAS declarado desierto en alguna de sus subetapas, no será necesario realizar nuevamente la certificación presupuestal, siempre y cuando se mantenga el perfil de puesto y las condiciones contractuales del concurso primigenio; caso contrario, deberá tratarse como un requerimiento nuevo

e) Sobre la elaboración de las bases del concurso público CAS

- Una vez realizados los pasos anteriores, la Unidad de Recursos Humanos procede a elaborar las bases del concurso público CAS, el cual debe incluir el cronograma y etapas del procedimiento de contratación, los medios y herramientas tanto físicos como virtuales a emplearse, los mecanismos de evaluación, los requisitos mínimos a cumplir por el postulante y las condiciones esenciales del contrato, como el lugar de prestación de servicios, el plazo de duración del contrato y el monto de la retribución a pagar; asimismo, establecerá las disposiciones, lineamientos y demás información adicional que el postulante deberá conocer para participar en el concurso público convocado.



PERÚ

Organismo de
Focalización e
Información Social

Oficina de Administración

Unidad de Recursos
Humanos

Título: DIRECTIVA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA EL ORGANISMO DE FOCALIZACIÓN E INFORMACIÓN SOCIAL BAJO LOS ALCANCES DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS REGULADO POR EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

Fecha de aprobación: 31/01/2025

Página 13 de 76

- Las bases se elaborarán tomando como referencia el **Anexo N° 04: Modelo de Estructura de bases de concurso público CAS**.
- Cuando se trata de una solicitud de nueva convocatoria de un Concurso Público CAS declarado desierto en alguna de sus subetapas, se procede con la elaboración de las bases del concurso para la nueva convocatoria, siempre y cuando se mantenga el perfil de puesto y las condiciones contractuales del concurso primigenio; caso contrario, deberá tratarse como un requerimiento nuevo.

7.2. Etapa de Convocatoria

Comprende todas las acciones que realiza la Unidad de Recursos Humanos para la difusión del Concurso Público CAS, con la finalidad de atraer postulantes que cumplan con el perfil de puesto, quienes se inscriben en el proceso de selección.

a) Sobre la difusión

- Inicia con el registro de las vacantes en el aplicativo informático determinado y habilitado para tal fin por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), y el aplicativo web de convocatorias que el OFIS determine, como mínimo y simultáneamente durante diez (10) días hábiles.
- Durante el transcurso del periodo antes referido, deberá gestionarse la difusión de convocatorias en el portal de oportunidades laborales del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).
- Adicionalmente, durante el transcurso del periodo antes referido, podrá realizarse la difusión en otros medios que promuevan el acceso a las oportunidades de trabajo, con la finalidad de atraer más postulantes.
- Una vez iniciado el proceso de difusión, la Unidad de Recursos Humanos proporcionará al área usuaria las bases del concurso convocado, a fin de que tome conocimiento del cronograma y prevea su participación en las actividades que le competan, en línea con lo establecido en la presente Directiva.

b) Sobre la inscripción

- Implica la inscripción de las personas interesadas en participar del proceso y la presentación de documentación que sustente el cumplimiento del perfil de puesto de acuerdo con lo establecido en las bases del concurso público CAS, el **Anexo N° 05 – Declaraciones Juradas Varias**, así como, el sustento documental



PERÚ

Organismo de Focalización e Información Social

Oficina de Administración

Unidad de Recursos Humanos

Título: DIRECTIVA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA EL ORGANISMO DE FOCALIZACIÓN E INFORMACIÓN SOCIAL BAJO LOS ALCANCES DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS REGULADO POR EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

Fecha de aprobación: 31/01/2025

Página 14 de 76

de la información declarada entorno a las bonificaciones establecidas por Ley; entre otros que la entidad pueda establecer en las bases del concurso.

7.3. Etapa de Selección

Comprende la evaluación bajo criterios objetivos de los postulantes a fin de constatar su idoneidad para ocupar el puesto, asimismo, se precisa que el orden de la ejecución de la evaluación de conocimientos y evaluación curricular será definido en las bases del concurso.

Por otro lado, cabe destacar que la evaluación de conocimientos y entrevista personal serán grabadas en formato de audio y video,

a) Actos previos al inicio de las subetapas de selección

Determinación del Representante de la Unidad de Recursos Humanos

- Teniendo en cuenta la relación de postulantes inscritos al concurso, la Unidad de Recursos Humanos designa a su representante para la ejecución de la evaluación de conocimientos, evaluación curricular, evaluación psicológica y/o entrevista personal; para tal fin, se usará el **Anexo N° 06 – Formato de Designación del Representante de la Unidad de Recursos Humanos**.
- En caso, el titular de la Unidad de Recursos Humanos lleve a cabo las evaluaciones, debe suscribir el precitado anexo, a fin de formalizar su participación y la asunción de responsabilidades y compromisos, allí establecidos.
- El representante designado verifica la relación de postulantes inscritos al concurso a fin de corroborar la ausencia de causales de abstención conforme a lo establecido en el referido anexo, en concordancia con el artículo 99 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- El representante de la Unidad de Recursos Humanos puede ser modificado para el desarrollo de cada subetapa, valiéndose del referido anexo para tal fin; en esa línea, la designación debe hacerse efectiva antes de iniciar las actividades implicadas en cada subetapa de selección.
- Las subetapas de evaluación de conocimientos y evaluación curricular pueden ser tercerizadas, correspondiendo a la Unidad de Recursos Humanos verificar que el contratado para tal fin, cumpla con las disposiciones de la presente Directiva y normativa vigente aplicable.



PERÚ

Organismo de
Focalización e
Información Social

Oficina de Administración

Unidad de Recursos
Humanos

Título: DIRECTIVA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA EL ORGANISMO DE FOCALIZACIÓN E INFORMACIÓN SOCIAL BAJO LOS ALCANCES DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS REGULADO POR EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

Fecha de aprobación: 31/01/2025

Página 15 de 76

- La subetapa de evaluación psicológica, en los casos que sea solicitado y autorizado por la Unidad de Recursos Humanos (URH), es llevada a cabo por un psicólogo colegiado y habilitado de la URH; o puede ser tercerizada.
- En caso advertir la configuración de alguna causal de abstención, es de exclusiva responsabilidad del designado comunicarlo oportunamente, a fin de gestionar una nueva designación.

Conformación del Comité de Selección CAS

- Previo al inicio de la subetapa de entrevista personal, deberá conformarse el comité de selección CAS, a través del **Anexo N° 07 – Formato de Conformación de Comité de Selección**.
- En caso, se realice la designación de representantes, también el titular de la unidad de organización correspondiente deberá firmar el referido anexo en señal de conformidad.
- Los integrantes del comité de selección son responsables de verificar la relación de postulantes inscritos al concurso, a fin de corroborar la ausencia de causales de abstención conforme a lo establecido en el referido anexo, en concordancia con el artículo 99 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- En caso advertir la configuración de alguna causal de abstención, es de exclusiva responsabilidad del designado comunicarlo oportunamente, a fin de gestionar una nueva designación.

Participación de la unidad de organización responsable de la conducción de acciones vinculadas a la Integridad Institucional

- Para la participación de la unidad de organización sobre la que recae dicha responsabilidad se debe tener en observancia las disposiciones, lineamientos y marco legal vigente que resulte aplicable.
- La referida unidad de organización debe coordinar con la Unidad de Recursos Humanos en materia de veeduría e integridad institucional, conforme a las disposiciones, lineamientos y marco legal vigente que resulte aplicable.

b) Evaluación de Conocimientos (Obligatorio / Eliminatorio)

- En caso se determine una evaluación previa, son evaluados únicamente los postulantes que resultaron aptos en la subetapa previa; caso contrario, se



PERÚ

Organismo de Focalización e Información Social

Oficina de Administración

Unidad de Recursos Humanos

Título: DIRECTIVA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA EL ORGANISMO DE FOCALIZACIÓN E INFORMACIÓN SOCIAL BAJO LOS ALCANCES DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS REGULADO POR EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

Fecha de aprobación: 31/01/2025

Página 16 de 76

convocará a todos los postulantes inscritos, a través del **Anexo N° 08 – Formato de Publicación de Relación de Postulantes Inscritos. REVISAR A QUE SE REFIERE**

- Esta subetapa que tiene por objetivo evaluar el nivel de conocimientos del postulante para el adecuado desempeño del puesto, en materias afines al perfil de puesto, conocimientos sobre el área usuaria y la entidad, así como temas transversales a todo servidor público.
- La evaluación se realiza de manera presencial o virtual, valiéndose de medios y herramientas físicas y/o digitales, para tal fin; en caso la evaluación sea virtual, se realiza seguimiento y monitoreo a través de videollamada grabada a fin de disminuir el riesgo de cualquier tipo de fraude o suplantación. La modalidad de la evaluación es definida en las bases del concurso público CAS.
- La prueba consta de quince (15) preguntas con cinco (05) alternativas cada una; para la elaboración de la prueba, diez (10) preguntas son elegidas aleatoriamente de un banco de veinte (20) preguntas sobre conocimientos técnicos proporcionados por el área usuaria o su representante, y las (05) preguntas restantes sobre conocimientos acerca del área usuaria, la entidad y temas transversales a todo servidor público, son elaboradas por la Unidad de Recursos Humanos o su representante. En caso la Unidad de Recursos Humanos realice alguna observación, el área usuaria debe subsanarlo hasta su conformidad.
- El banco de preguntas debe ser elaborado por el titular del área usuaria o su representante, y remitido a la Unidad de Recursos Humanos o su representante designado, el mismo día de la publicación de la relación de postulantes inscritos, a fin de realizar la elección aleatoria y elaborar oportunamente la prueba que será propuesta a los postulantes.
- El titular del área usuaria, de ser el caso, a través del **Anexo N° 09 – Formato de Designación del Responsable de la Elaboración del Balotario** designa al servidor que se encarga de la elaboración del balotario, así como de brindar apoyo con el monitoreo de los postulantes durante la ejecución de la prueba.
- En caso, el titular del área usuaria elabore el banco de preguntas y apoye con el monitoreo, debe suscribir el precitado anexo, a fin de formalizar su participación y la asunción de responsabilidades y compromisos, allí establecidos.
- Cada pregunta tiene un valor de dos (02) puntos, siendo el puntaje mínimo aprobatorio de veinte (20) puntos y el máximo de treinta (30). Los postulantes que alcancen el puntaje mínimo aprobatorio obtienen la calificación de APTO, accediendo a la siguiente subetapa. Los postulantes que no alcancen el mínimo aprobatorio o no se presenten a rendir la prueba, obtienen la calificación de NO



PERÚ

Organismo de
Focalización e
Información Social

Oficina de Administración

Unidad de Recursos
Humanos

Título: DIRECTIVA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA EL ORGANISMO DE FOCALIZACIÓN E INFORMACIÓN SOCIAL BAJO LOS ALCANCES DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS REGULADO POR EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

Fecha de aprobación: 31/01/2025

Página 17 de 76

APTO o NSP (no se presentó), respectivamente, quedando descalificado del concurso.

- Finalmente, la Unidad de Recursos Humanos o su representante designado, suscribe el **Anexo N° 10 – Formato de Revisión de Evaluación de Conocimientos** y **Anexo N° 11 – Formato de Publicación de Resultados de Evaluación de Conocimientos**.

c) Evaluación Curricular (Obligatorio / Eliminatorio)

- En caso se determine una evaluación previa, son evaluados únicamente los postulantes que resultaron aptos en la subetapa previa; caso contrario, se admitirán a revisión todas las postulaciones recibidas.
- Esta subetapa consiste en verificar que el postulante cumpla con acreditar los requisitos mínimos establecidos en el perfil de puesto.
- Toda la documentación presentada debe ser legible, sin borrones ni enmendaduras, caso contrario será excluidos de la calificación.
- En el caso de presentar documentos expedidos en idioma diferente al castellano, debe adjuntar la traducción oficial, o traducción simple con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado, de acuerdo a lo que establezca la normativa de la materia y el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- La evaluación de la documentación presentada se realiza conforme a lo que se establezca en las bases del concurso público, pudiendo obtener la calificación de APTO, NO APTO o NO ADMITIDO.
 - APTO: Presenta debidamente llenados y firmados los Anexos y acredita el cumplimiento de los requisitos mínimos.
 - NO APTO: Cuando no acredita el cumplimiento de los requisitos mínimos.
 - NO ADMITIDO: Cuando no presenta debidamente llenados y firmados los Anexos, y/u omite información.

Los postulantes que obtienen la condición de NO APTO o NO ADMITIDO, quedan descalificados del concurso; asimismo, los postulantes APTOS avanzan a la siguiente subetapa.

- Los postulantes APTOS, obtiene una puntuación de entre veinticinco (25) y treinta (30) puntos, de acuerdo a los criterios de asignación de puntaje adicional establecidos en el **Anexo N° 12 – Formato de Evaluación Curricular**.



PERÚ

Organismo de
Focalización e
Información Social

Oficina de Administración

Unidad de Recursos
Humanos

Título: DIRECTIVA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA EL ORGANISMO DE FOCALIZACIÓN E INFORMACIÓN SOCIAL BAJO LOS ALCANCES DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS REGULADO POR EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

Fecha de aprobación: 31/01/2025

Página 18 de 76

- Para el otorgamiento de las bonificaciones establecidas por Ley, es responsabilidad de los postulantes presentar el sustento documental correspondiente.
- Por otro lado, es responsabilidad exclusiva del postulante la presentación de la documentación únicamente durante el proceso de inscripción; es así que, no se admite documentación adicional ni extemporánea bajo ningún motivo, ni medio distinto al dispuesto en las bases del concurso.
- Finalmente, el evaluador suscribe el Anexo N° 12 – Formato de Evaluación Curricular y **Anexo N° 13 – Formato de Publicación de Resultados de Evaluación Curricular.**

d) Evaluación Psicológica (Opcional / Referencial)

- La presente subetapa se lleva a cabo, en los casos que se aplique, previo a la entrevista personal.
- La evaluación psicológica debe ser requerida por el área usuaria a través de un informe que sustente debidamente la necesidad de ejecutar dicha evaluación; en tal sentido, corresponderá a la Unidad de Recursos Humanos (URH) autorizar la solicitud teniendo en cuenta el nivel de responsabilidad del puesto en concurso, así como su capacidad operativa y recursos.
- Rinden esta evaluación únicamente los postulantes que obtengan puntaje aprobatorio en la evaluación curricular.
- La evaluación psicológica es llevada a cabo por un psicólogo colegiado y habilitado de la URH, o puede ser tercerizada. El evaluador remite el informe respectivo por cada postulante a la URH con la finalidad de que estos sean socializados al comité de selección antes de la ejecución de la etapa de entrevista personal, para posteriormente archivarla y custodiarla.
- La evaluación puede realizarse de manera presencial o virtual, valiéndose de medios y herramientas físicas y/o digitales, para tal fin; en caso la evaluación sea virtual, se realizará a través de videollamada a fin de disminuir el riesgo de cualquier tipo de fraude o suplantación. La modalidad de la evaluación será definida en las bases del concurso público CAS.
- El postulante que se presente a la evaluación es convocado a la siguiente etapa del Concurso, en caso no se presente quedará descalificado del concurso.
- Finalmente, la Unidad de Recursos Humanos o su representante, suscribe el **Anexo N° 14 – Formato de Publicación de Resultados de Evaluación Psicológica.**



PERÚ

Organismo de Focalización e Información Social

Oficina de Administración

Unidad de Recursos Humanos

Título: DIRECTIVA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA EL ORGANISMO DE FOCALIZACIÓN E INFORMACIÓN SOCIAL BAJO LOS ALCANCES DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS REGULADO POR EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

Fecha de aprobación: 31/01/2025

Página 19 de 76

e) Entrevista Personal (Obligatorio / Eliminatorio)

- Evaluación Final que consiste en una conversación semiestructurada que tiene por objetivo obtener información relacionada al postulante, respecto a sus características personales, intereses, motivaciones y experiencias.
- Esta subetapa está a cargo del comité de selección CAS conformado mediante el **Anexo N° 07**, el cual debe ser debida y oportunamente firmado, bajo responsabilidad; el Comité no puede realizar ninguna acción entorno a la entrevista personal sin contar con dicho documento debidamente suscrito.
- La evaluación puede realizarse de manera presencial o virtual, valiéndose de medios y herramientas físicas y/o digitales, para tal fin; en caso la evaluación sea virtual, se realiza a través de videollamada grabada a fin de disminuir el riesgo de cualquier tipo de fraude o suplantación. La modalidad de la evaluación será definida en las bases del concurso público CAS.
- Cada miembro del comité de selección CAS enmarca sus acciones de acuerdo con el **Anexo N° 15 – Formato de Entrevista Personal**, en el cual se establecen los criterios de evaluación objetivos, así como el rango de puntajes para cada uno.
- El puntaje parcial de entrevista se obtiene de la suma del puntaje asignado a cada criterio, siendo cada miembro del comité autónomo en su calificación de acuerdo a lo percibido; en tal sentido, el puntaje total es el promedio de los puntajes parciales asignados, siendo treinta (30) es el puntaje mínimo aprobatorio, y cuarenta (40) el máximo alcanzable.
- Cada Anexo N° 15 debidamente llenado, es remitido a la Unidad de Recursos Humanos o su representante designado, a fin de elaborar el cuadro de méritos de acuerdo a los resultados obtenidos en cada subetapa del proceso de selección y las bonificaciones cuando corresponda, valiéndose para tal fin del **Anexo N° 16 – Acta de Resultados Finales**.
- El postulante que obtenga el mayor puntaje final (puntaje de evaluaciones + bonificaciones) es declarado GANADOR del concurso, y todos los demás postulantes que hayan aprobado todas las subetapas de selección, serán considerados ACCESITARIOS en estricto orden de mérito.
- Cabe precisar que solo se realiza el cálculo del puntaje final del concurso para los postulantes que hayan aprobado la etapa de entrevista personal, asimismo, el postulante que no se presente a esta evaluación será descalificado del concurso, obteniendo la calificación de NSP - “No se Presentó”.
- En caso de igualdad en los puntajes finales entre dos o más postulantes, se utiliza los siguientes criterios de desempate:



PERÚ

Organismo de
Focalización e
Información Social

Oficina de Administración

Unidad de Recursos
Humanos

Título: DIRECTIVA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA EL ORGANISMO DE FOCALIZACIÓN E INFORMACIÓN SOCIAL BAJO LOS ALCANCES DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS REGULADO POR EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

Fecha de aprobación: 31/01/2025

Página 20 de 76

- Si uno de los postulantes es una persona con discapacidad, se prioriza su contratación en cumplimiento de lo previsto en la Ley N° 29973.
- Caso contrario se seleccionará al postulante con mayor tiempo de experiencia específica correctamente acreditado; siendo el siguiente criterio, el mayor grado de formación académica correctamente acreditado.
- Finalmente, el Anexo N° 16 es trasladado al comité de selección CAS para la suscripción respectiva, y posterior publicación por la Unidad de Recursos Humanos.
- Por otro lado, se precisa que para el cálculo del puntaje final de entrevista se consideran dos (02) decimales, lo que implica que, en el puntaje total del concurso para cada postulante, también se considerarán dos (02) decimales.

f) De las Bonificaciones establecidas por Ley

- Le corresponde la bonificación únicamente a los postulantes que aprueben todas las subetapas de selección.
- **Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas**
Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido, siempre que el postulante haya aprobado todas las subetapas del proceso de selección y acredite con documento oficial emitido por la autoridad competente su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, su reglamento y modificatorias.
- **Bonificación por Discapacidad**
Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Final, al postulante que haya aprobado todas las subetapas del proceso de selección, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29973, su reglamento y modificatorias. Dicha bonificación se otorgará siempre que el postulante haya presentado el certificado de discapacidad, carné o resolución emitida por el CONADIS, caso contrario se procederá a realizar la consulta a través del Registro Nacional de la Persona con Discapacidad del CONADIS como último medio; en caso tampoco se logre acreditar la discapacidad por este medio, no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de impugnación.
- **Bonificación por deportista de alto nivel**
Se otorgará una bonificación sobre el puntaje de la evaluación curricular por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a los porcentajes establecidos



PERÚ

Organismo de Focalización e Información Social

Oficina de Administración

Unidad de Recursos Humanos

Título: DIRECTIVA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA EL ORGANISMO DE FOCALIZACIÓN E INFORMACIÓN SOCIAL BAJO LOS ALCANCES DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS REGULADO POR EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

Fecha de aprobación: 31/01/2025

Página 21 de 76

en el Reglamento de la Ley N° 27674, siempre y cuando el perfil de puesto de la plaza convocada exija como requisito tener la condición de deportista. Asimismo, el postulante deberá haber aprobado la evaluación curricular, y adjuntado copia simple del documento oficial emitido por el Instituto Peruano del Deporte para acreditar su condición.

- El documento sustentatorio respectivo para cada bonificación, deberá ser presentado durante la subetapa de inscripción.

g) De la declaración de desierto, suspensión y cancelación del concurso

Declaratoria de desierto del Concurso Público CAS

El presente concurso puede ser declarado desierto de presentarse alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presenten postulantes al concurso.
- Cuando ninguno de los postulantes supera alguna de las subetapas del proceso de selección.
- Cuando el postulante declarado GANADOR y/o los ACCESITARIO/S no suscriban el contrato dentro del plazo establecido, por causas imputables a su persona.

Cancelación del Concurso Público CAS

El presente concurso puede ser cancelado en cualquier subetapa del proceso de selección, de presentarse alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad del OFIS:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

Suspensión del Concurso Público CAS

De acuerdo con la etapa o subetapa en la que se encuentre el concurso, la Unidad de Recursos Humanos (URH) o el Comité de Selección CAS, según corresponda, dispondrá de manera justificada, a través de la URH, la suspensión del concurso, efectuándose la publicación en el portal web y comunicación a todos los postulantes. Posteriormente, se deberá informar el cronograma modificado del concurso a través de los mismos canales por los que se comunicó la suspensión.

h) Del expediente de selección del concurso público CAS



PERÚ

Organismo de Focalización e Información Social

Oficina de Administración

Unidad de Recursos Humanos

Título: DIRECTIVA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA EL ORGANISMO DE FOCALIZACIÓN E INFORMACIÓN SOCIAL BAJO LOS ALCANCES DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS REGULADO POR EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

Fecha de aprobación: 31/01/2025

Página 22 de 76

- El expediente de selección está conformado por la documentación generada durante el desarrollo de las etapas de preparatoria, convocatoria y selección del concurso público CAS, en tal sentido, este consta de los siguientes documentos:
 - Anexo N° 01 al 16, los que correspondan.
 - Evaluación de Conocimientos rendida por el postulante que se adjudique la posición.
 - Documentación presentada por el postulante que se adjudique la posición.
 - Memorándums de solicitud de autorización y solicitud de certificación presupuestal, así como las respuestas de las unidades de organización correspondientes.
 - Grabaciones realizadas a las evaluaciones de conocimientos y entrevista personal.
- Existe documentación adicional que no forma parte del Expediente de Selección como son las pruebas de conocimientos individuales y la documentación presentada por los postulantes que no resultaron ganadores del concurso. Los referidos archivos también quedan excluidos del expediente de selección, además de las grabaciones, para el caso de los concursos declarados desiertos y/o cancelados.
- La Unidad de Recursos Humanos es responsable de la consolidación, archivo y custodia del expediente, el mismo que será en formato digital.
- Se dispondrá del expediente en el archivo de gestión hasta 12 meses contados a partir del día siguiente de la publicación del resultado final; transcurrido dicho plazo será trasladado al archivo central, salvo exista recurso administrativo en trámite, situación en la que se mantendrá custodia del archivo durante treinta (30) días calendarios contados a partir del día siguiente a la notificación del acto que resuelva dicho recurso, para luego ser trasladado al archivo central.

7.4. Etapa de Suscripción y Registro del Contrato

Comprende las acciones necesarias para gestionar la vinculación del postulante declarado ganador del concurso público CAS, consta de las subetapas de Suscripción y Registro del Contrato.

a) De la suscripción del contrato CAS



PERÚ

Organismo de Focalización e Información Social

Oficina de Administración

Unidad de Recursos Humanos

Título: DIRECTIVA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA EL ORGANISMO DE FOCALIZACIÓN E INFORMACIÓN SOCIAL BAJO LOS ALCANCES DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS REGULADO POR EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

Fecha de aprobación: 31/01/2025

Página 23 de 76

- Conforme a la regulación vigente se dispone de un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del acta de resultados finales, para la suscripción del contrato respectivo.
- Previo a la suscripción del contrato, la Unidad de Recursos Humanos verifica que el postulante declarado ganador no cuente con algún impedimento para contratar con el Estado.
- Además, dentro del plazo establecido por norma, se solicita la remisión de la siguiente documentación como requisito para proceder con la firma del contrato:
 - Documentación presentada durante la subetapa de inscripción, debidamente firmada en cada página.
 - Declaraciones Juradas de incorporación (Anexos N° 17 al 30)
 - Documentación adicional que la Unidad de Recursos Humanos considere pertinente, los mismo que son detallados en las bases del concurso público CAS respectivo.
- En caso el postulante declarado ganador no suscribe contrato por causas imputables a él, se declara ganador al accesitario que haya ocupado el orden de mérito inmediato siguiente a fin de que proceda con la suscripción de contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la notificación respectiva. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, se declarará ganador al siguiente accesitario, repitiendo el mecanismo hasta agotar la lista de accesitarios para la suscripción de contrato, o en su defecto, se declarará desierto el concurso.

b) Del registro del contrato CAS

- La Unidad de Recursos Humanos registra la información del servidor contratado y sus derechohabientes en la plataforma del T-Registro, durante el primer día hábil después de suscrito el contrato CAS, generando la constancia de alta, que formará parte del legajo del servidor.
- Durante el proceso de vinculación, la Unidad de Recursos Humanos proporciona, dentro de las veinticuatro (24) horas de suscrito el contrato CAS, el Reglamento Interno del Servidor Civil del OFIS, y otros documentos relevantes para su incorporación; al respecto el servidor suscribe el anexo que corresponda brindando conformidad de recepción y conocimiento.
- Finalmente, se informa al titular del área usuaria respecto a la fecha de incorporación del nuevo servidor civil.



PERÚ

Organismo de Focalización e Información Social

Oficina de Administración

Unidad de Recursos Humanos

Título: DIRECTIVA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA EL ORGANISMO DE FOCALIZACIÓN E INFORMACIÓN SOCIAL BAJO LOS ALCANCES DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS REGULADO POR EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

Fecha de aprobación: 31/01/2025

Página 24 de 76

- Culminado el procedimiento de suscripción y registro del contrato, se entrega el expediente de contratación del concurso público CAS, que consta de toda la documentación generada en torno a la vinculación del nuevo servidor, al responsable de legajos de la Unidad de Recursos Humanos para el armado del legajo personal y su custodia.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

8.1. Solución de controversias durante la etapa de selección

a) De las consultas y reclamos

- El reclamo es la disconformidad de un postulante respecto a su calificación en alguna subetapa del proceso de selección; estas deben ser formuladas conforme a los lineamientos y correo electrónico establecidos en las bases del concurso.
- Las consultas y reclamos son evaluados y atendidos por la Unidad de Recursos Humanos, de acuerdo a lo establecido en las bases del concurso.
- Luego de efectuada la reevaluación, en caso se corrobore la disconformidad del postulante, corresponde efectuar un acta de rectificación de lo observado, el mismo que deberá ser publicado en el portal web y notificado a los postulantes en concurso.

b) De los mecanismos de impugnación

- De acuerdo a lo establecido en los artículos 217 y 218 del Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General, aquel candidato que estime que sus derechos han sido vulnerados con la emisión de un acto administrativo en el marco de un proceso de selección, puede interponer los recursos administrativos de reconsideración y/o apelación.
- Los recursos administrativos deben ser presentados, a través de la mesa de partes del OFIS o al correo establecido en las bases del concurso, contra el documento que pone fin al concurso. Los plazos de interposición y resolución para los recursos administrativos se regulan por lo dispuesto en el artículo 218 del Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General.
- El recurso de reconsideración es resuelto por la Unidad de Recursos Humanos en lo referente a todas las etapas del proceso excepto a la etapa de Entrevista debiendo atenderse el recurso de reconsideración por el Comité de selección; y el recurso de apelación será remitido al Tribunal de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.
- La interposición de algún recurso administrativo no suspende la ejecución de los resultados que se desea impugnar, ni el proceso de vinculación de personal



PERÚ

Organismo de Focalización e Información Social

Oficina de Administración

Unidad de Recursos Humanos

Título: DIRECTIVA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA EL ORGANISMO DE FOCALIZACIÓN E INFORMACIÓN SOCIAL BAJO LOS ALCANCES DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS REGULADO POR EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

Fecha de aprobación: 31/01/2025

Página 25 de 76

consecuente.

8.2. Otras consideraciones

- a) Las controversias, situaciones no previstas o interpretaciones que se susciten durante el procedimiento de contratación, en cualquiera de sus etapas, son resueltas por la Unidad de Recursos Humanos; prestando estricta observancia a los lineamientos y disposiciones emitidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil, y al marco legal vigente aplicable.
- b) La Unidad de Recursos Humanos (URH) está facultada para modificar los modelos, formatos y declaraciones juradas establecidos a través de los anexos, con la finalidad de adecuarlos a las disposiciones, lineamientos y normativa en vigencia aplicables, así como a las necesidades técnico operativas de la URH.
- c) Los ganadores de los concursos públicos CAS se someten al proceso de fiscalización posterior que realice la Unidad de Recursos Humanos en base a la información proporcionada, conforme a los lineamientos establecidos y disposiciones emitidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil, y al marco legal vigente aplicable.

9. DISPOSICIONES TRANSITORIAS FINALES

- 9.1. En mérito al Convenio de Cooperación Interinstitucional establecido entre el Organismo de Focalización e Información Social (OFIS) y el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS), este último a través de su Oficina General de Tecnologías de la Información pone a disposición del OFIS, una plataforma informática de postulación CAS para el desarrollo de los concursos públicos, y brinda el soporte técnico correspondiente.
- 9.2. Cuando el OFIS implemente una unidad de organización de tecnologías de la información, o la que haga sus veces, esta será la responsable de implementar, actualizar y mejorar las herramientas informáticas necesarias que permitan sistematizar todo lo dispuesto en la presente Directiva; así como, de brindar el soporte constante y permanente para el mantenimiento de estas, en el marco de sus competencias. Así también, tendrá entre sus responsabilidades, brindar la infraestructura tecnológica necesaria para el almacenamiento y custodia de toda la documentación generada en torno al procedimiento de contratación CAS, conforme a las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

**PERÚ**Organismo de
Focalización e
Información Social

Oficina de Administración

Unidad de Recursos
Humanos

Título: DIRECTIVA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA EL ORGANISMO DE FOCALIZACIÓN E INFORMACIÓN SOCIAL BAJO LOS ALCANCES DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS REGULADO POR EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

Fecha de aprobación: 31/01/2025

Página 26 de 76

10. ANEXOS

Los modelos, formatos y declaraciones juradas establecidos a través de los siguientes anexos, tienen carácter referencial quedando la Unidad de Recursos Humanos habilitada para modificarlas, en el marco de la normativa legal vigente aplicable y sus posibles modificatorias, con la finalidad de adecuarse a las disposiciones, lineamientos y normativa en vigencia aplicables; así como a las necesidades técnico operativas de la URH, en el marco de la normativa legal vigente aplicable.

- 10.1. ANEXO N° 01 (TIPO A O B): MODELO DE MEMORÁNDUM SOBRE REQUERIMIENTO DE PERSONAL CAS
- 10.2. ANEXO N° 02: FORMATO DE PERFIL DE PUESTO
- 10.3. ANEXO N° 03: MODELO DE MEMORÁNDUM SOBRE SOLICITUD DE NUEVA CONVOCATORIA
- 10.4. ANEXO N° 04: MODELO DE ESTRUCTURA DE BASES DE CONCURSO PÚBLICO CAS
- 10.5. ANEXO N° 05: DECLARACIONES JURADAS VARIAS
- 10.6. ANEXO N° 06: FORMATO DE DESIGNACIÓN DEL REPRESENTANTE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
- 10.7. ANEXO N° 07: FORMATO DE CONFORMACIÓN DE COMITÉ DE SELECCIÓN
- 10.8. ANEXO N° 08: FORMATO DE PUBLICACIÓN DE RELACIÓN DE POSTULANTES INSCRITOS
- 10.9. ANEXO N° 09: FORMATO DE DESIGNACIÓN DEL RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL BALOTARIO
- 10.10. ANEXO N° 10: FORMATO DE REVISIÓN DE EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS
- 10.11. ANEXO N° 11: FORMATO DE PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS.
- 10.12. ANEXO N° 12: FORMATO DE EVALUACIÓN CURRICULAR
- 10.13. ANEXO N° 13: FORMATO DE PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR.
- 10.14. ANEXO N° 14: FORMATO DE PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN PSICOLÓGICA
- 10.15. ANEXO N° 15: FORMATO DE ENTREVISTA PERSONAL
- 10.16. ANEXO N° 16: ACTA DE RESULTADOS FINALES
- 10.17. ANEXO N° 17: FICHA DE DATOS PERSONALES
- 10.18. ANEXO N° 18: DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES
- 10.19. ANEXO N° 19: DECLARACIÓN JURADA PARA EJERCER FUNCIÓN PÚBLICA
- 10.20. ANEXO N° 20: DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO
- 10.21. ANEXO N° 21: DECLARACION JURADA DE ELECCIÓN DE CUENTA SUELDO



PERÚ

Organismo de
Focalización e
Información Social

Oficina de Administración

Unidad de Recursos
Humanos

Título: DIRECTIVA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA EL ORGANISMO DE FOCALIZACIÓN E INFORMACIÓN SOCIAL BAJO LOS ALCANCES DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS REGULADO POR EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

Fecha de aprobación: 31/01/2025

Página 27 de 76

10.22. ANEXO N° 22: DECLARACION JURADA DE ELECCIÓN DEL SISTEMA DE PENSIONES

10.23. ANEXO N° 23: DECLARACION JURADA DE REGISTRO DE DERECHOHABIENTES

10.24. ANEXO N° 24: DECLARACION JURADA DE TOMA DE CONOCIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE INTEGRIDAD Y COMPROMISO DE OBSERVANCIA DE LA NORMATIVA DEL ORGANISMO DE FOCALIZACIÓN E INFORMACIÓN SOCIAL

10.25. ANEXO N° 25: DECLARACION JURADA DE COMPROMISO DE INTEGRIDAD

10.26. ANEXO N° 26: DECLARACIÓN JURADA SOBRE DOBLE PERCEPCIÓN DE INGRESO EN EL ESTADO

10.27. ANEXO N° 27: DECLARACION JURADA DE TOMA DE CONOCIMIENTO DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS Y APLICACIONES INFORMÁTICAS Y COMPROMISO DE USO

10.28. ANEXO N° 28: DECLARACION JURADA DE DOMICILIO

10.29. ANEXO N° 29: DECLARACION JURADA PARA LA PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES

10.30. ANEXO N° 30: DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES



PERÚ

Organismo de Focalización e Información Social

Oficina de Administración

Unidad de Recursos Humanos

Título: DIRECTIVA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA EL ORGANISMO DE FOCALIZACIÓN E INFORMACIÓN SOCIAL BAJO LOS ALCANCES DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS REGULADO POR EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

Fecha de aprobación: 31/01/2025

Página 28 de 76

ANEXO N° 01 (TIPO A O B): MODELO DE MEMORÁNDUM SOBRE REQUERIMIENTO DE PERSONAL CAS

ANEXO N° 01-A FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL CAS TRANSITORIO

MEMORANDUM N° XXXX-XXXX-OFIS/XXXX

A : JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Asunto : Requerimiento de contratación administrativa de servicios por necesidad transitoria

Fecha : XXXX, XX de XXXX del XXXX

Tengo el agrado de dirigirme a usted con relación al asunto, a fin de informar que en el marco de lo señalado en los numerales 2.18 y 2.19 del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, es posible la contratación de personal CAS para labores de necesidad transitoria, y según lo previsto en el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley 31131, dicha contratación deberá atender a una necesidad de carácter excepcional y temporal.

Asimismo, las contrataciones a plazo determinado para labores de necesidad transitoria, siempre que corresponda, pueden contener funciones o actividades de carácter permanente, precisándose que su carácter temporal se debe a la causa objetiva excepcional de duración determinada en mérito a la necesidad de servicio que presente la entidad, a las exigencias operativas transitorias o accidentales que se agotan y/o culminan en un determinado momento.

Por otro lado, la cuarta disposición complementaria final del D. Leg. N° 1602, estableció que “(...) las entidades públicas del Poder Ejecutivo comprendidas en los literales a) y g) del artículo 1 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, están prohibidas de convocar concursos públicos para la contratación de servidores civiles a plazo indeterminado bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios (...)”.

A partir de ello, esta unidad de organización ha podido identificar como necesidad compatible con las labores de necesidad transitoria para dicho régimen laboral, la causal y situación vinculada a:

	a) Trabajos para obra o servicio específico. (Comprende la prestación de servicios para la realización de obras o servicios específicos que la entidad requiera atender en un periodo determinado)
	b) Labores ocasionales o eventuales de duración determinada. (Son aquellas actividades excepcionales distintas a las labores habituales o regulares de la entidad)
X	c) Labores por incremento extraordinario y temporal de actividades.



PERÚ

Organismo de Focalización e Información Social

Oficina de Administración

Unidad de Recursos Humanos

Título: DIRECTIVA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA EL ORGANISMO DE FOCALIZACIÓN E INFORMACIÓN SOCIAL BAJO LOS ALCANCES DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS REGULADO POR EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

Fecha de aprobación: 31/01/2025

Página 29 de 76

	<i>(Son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural)</i>
	d) Labores para cubrir emergencias <i>(son las que se generan por un caso fortuito o fuerza mayor.)</i>
	e) Labores en programas y proyectos especiales <i>(son aquellas labores que mantienen su vigencia hasta la extinción de la entidad.)</i>
	f) Cuando una norma con rango de ley autorice la contratación temporal para un fin específico.

Al respecto y de acuerdo a la causal seleccionada, informamos que ...

(sustentar la causa objetiva que justifica la necesidad transitoria de personal: informando carga laboral, necesidad de personal de forma temporal, cuadros estadísticos de carga laboral, expedientes por atender, actividades propias del año fiscal para cumplimiento del POI, metas y objetivos, entre otros que justifiquen objetivamente la necesidad de contratación transitoria por incremento extraordinario y temporal de actividades. No se puede mencionar que se debe a una renuncia, puesto vacante, no renovación de personal, culminación de contrato, el nombre de una persona, etc. Finalmente, recalcar que el sustento de la necesidad será evaluado por la Unidad de Recursos Humanos, en caso ser insuficiente o mal sustentado, será devuelto al área usuaria para ser reformulado)

En ese sentido, solicito la contratación de una (01) persona a plazo determinado por necesidad transitoria de labores por incremento extraordinario y temporal de actividades, en el marco del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, su reglamento y modificatorias, de acuerdo a las condiciones que a continuación se detallan:

Nombre del Puesto	XXXX
Remuneración	S/ XXXX.XX (XXXX y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	Desde el día hábil siguiente de la suscripción del contrato hasta el XX de XXXX de XXXX.
Lugar de prestación del servicio	XXXX
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada semanal como máximo de cuarenta y ocho (48) horas (Sujeto al RIS OFIS). - Disponibilidad para laborar en cualquier parte (provincia y/o distrito) que comprenda el ámbito territorial (departamento) de la Intendencia.
Etapa de Selección	Subetapa de evaluación de conocimientos. Subetapa de evaluación curricular. Subetapa de entrevista personal.



PERÚ

Organismo de Focalización e Información Social

Oficina de Administración

Unidad de Recursos Humanos

Título: DIRECTIVA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA EL ORGANISMO DE FOCALIZACIÓN E INFORMACIÓN SOCIAL BAJO LOS ALCANCES DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS REGULADO POR EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

Fecha de aprobación: 31/01/2025

Página 30 de 76

Meta Presupuestal

XXXX

De acuerdo a lo expuesto, agradeceré disponer las acciones necesarias para gestionar la contratación del personal requerido, asimismo, se remite adjunto al presente trámite el Perfil del Puesto solicitado.

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

**PERÚ**

Organismo de Focalización e Información Social

Oficina de Administración

Unidad de Recursos Humanos

Título: DIRECTIVA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA EL ORGANISMO DE FOCALIZACIÓN E INFORMACIÓN SOCIAL BAJO LOS ALCANCES DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS REGULADO POR EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

Fecha de aprobación: 31/01/2025

Página 31 de 76

ANEXO N° 01-B FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL CAS SUPLENCIA**MEMORANDUM N° XXXX-XXXX-OFIS/XXXX**

A : JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Asunto : Requerimiento de contratación administrativa de servicios por suplencia

Fecha : XXXX, XX de XXXX del XXXX

Tengo el agrado de dirigirme a usted con relación al asunto, a fin de informar que en el marco del numeral 2.20. del Informe Técnico N° 1479-2022 SERVIR-GPGSC, en el que se precisa que *“En cuanto a la contratación por labores de suplencia, esta tiene por objeto, cubrir la ausencia temporal del titular de un puesto por suspensión del vínculo laboral (licencias, sanciones de suspensión, entre otros). Es decir, habilitaría a la entidad a contratar servidores civiles bajo el D. Leg. N° 1057 –previo concurso público– para que desarrollen las funciones de un puesto o cargo en tanto culmine la situación que dio origen a la ausencia temporal de su titular”*; es posible la contratación de personal CAS a plazo determinado por suplencia.

Al respecto, esta unidad ha identificado a identificado la suspensión del vínculo laboral del servidor xxxx xxxx xxxx, en mérito a la Licencia xxxx (*especificar: sin goce/con goce de remuneraciones*), por motivos xxxx (*especificar: personales/de designación*) otorgada mediante Resolución Jefatural N° xx-xxxx-OFIS/XXXX, que adjunto como copia al presente trámite.

En ese sentido, solicito la contratación de una (01) persona a plazo determinado por suplencia, en el marco del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, su reglamento y modificatorias, de acuerdo a las condiciones que a continuación se detallan:

Nombre del Puesto	XXXX
Remuneración	S/ XXXX.XX (XXXX y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	Desde el día hábil siguiente de la suscripción del contrato hasta el XX de XXXX de XXXX, o hasta una fecha anterior en caso retorne el titular del puesto (la prórroga será únicamente por el periodo de ausencia temporal del titular del puesto).
Lugar de prestación del servicio	XXXX
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada semanal como máximo de cuarenta y ocho (48) horas (Sujeto al RIS OFIS). - Disponibilidad para laborar en cualquier parte (provincia y/o distrito) que comprenda el ámbito territorial (departamento) de la Intendencia.
Etapa de Selección	- Subetapa de evaluación de conocimientos. - Subetapa de evaluación curricular. - Subetapa de entrevista personal.
Meta Presupuestal	XXXX



PERÚ

Organismo de
Focalización e
Información Social

Oficina de Administración

Unidad de Recursos
Humanos

Título: DIRECTIVA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA EL ORGANISMO DE FOCALIZACIÓN E INFORMACIÓN SOCIAL BAJO LOS ALCANCES DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS REGULADO POR EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

Fecha de aprobación: 31/01/2025

Página 32 de 76

De acuerdo a lo expuesto, agradeceré disponer las acciones necesarias para gestionar la contratación del personal requerido, asimismo, se remite adjunto al presente trámite el Perfil del Puesto solicitado.

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,



PERÚ

Organismo de Focalización e Información Social

Oficina de Administración

Unidad de Recursos Humanos

Título: DIRECTIVA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA EL ORGANISMO DE FOCALIZACIÓN E INFORMACIÓN SOCIAL BAJO LOS ALCANCES DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS REGULADO POR EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

Fecha de aprobación: 31/01/2025

Página 33 de 76

ANEXO N° 02: FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:
Unidad orgánica:
Nombre del cargo: No aplica
Clasificación: No aplica
Nombre del puesto:
Dependencia Jerárquica:

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

Primary, Secondary, Technical (1 or 2 years), Technical Superior (3 or 4 years), University

B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos.

Egresado(a), Bachiller, Título/ Licenciatura, Maestría, Egresado, Grado, Doctorado, Egresado, Grado

C.) ¿Colegiatura?

Si [] No []
D.) ¿habilitación profesional?
Si [] No []

CONOCIMIENTOS

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

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

Table with columns: OFIMÁTICA, No aplica, Nivel de dominio básico, Intermedio, Avanzado. Rows: Procesador de textos, Hojas de cálculo, Programa de presentaciones, Otros (Especificar), Otros (Especificar)

Table with columns: IDIOMAS/DIALECTO, No aplica, Nivel de dominio básico, Intermedio, Avanzado. Rows: Inglés, Quechua, Otros (Especificar), Otros (Especificar), Observaciones...

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general. Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral específica. A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este en el nivel, tipo de puesto o cargo específico):

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

REQUISITOS ADICIONALES



PERÚ

Organismo de Focalización e Información Social

Oficina de Administración

Unidad de Recursos Humanos

Título: DIRECTIVA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA EL ORGANISMO DE FOCALIZACIÓN E INFORMACIÓN SOCIAL BAJO LOS ALCANCES DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS REGULADO POR EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

Fecha de aprobación: 31/01/2025

Página 34 de 76

ANEXO N° 03: MODELO DE MEMORÁNDUM SOBRE SOLICITUD DE NUEVA CONVOCATORIA

MEMORANDUM N° XXXX-XXXX-OFIS/XXXX

A : JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Asunto : Requerimiento de nueva convocatoria de concurso público CAS desierto

Fecha : XXXX, XX de XXXX del XXXX

Tengo el agrado de dirigirme a usted con relación al asunto, para solicitar se realicen las gestiones necesarias para desarrollar la XXXX (*especificar: segunda, tercera, etc.*) convocatoria del Concurso Público CAS N° XX-XXXX-OFIS/OA/URH, toda vez que este fue declarado desierto en la subetapa de XXXX (*especificar la subetapa del concurso.*), y la necesidad de contratación del personal por parte del área usuaria persiste.

(En caso sea un concurso por necesidad transitoria, deberá precisar si mantiene el plazo de contratación primigenio teniendo en cuenta la duración del nuevo concurso. En caso sea un concurso por suplencia, se deberá verificar que aún se disponga de periodo de licencia para la duración del contrato teniendo en cuenta la duración del nuevo concurso; en caso carecer de periodo, se deberá gestionar la nueva licencia y remitir adjunto al presente).

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,



PERÚ

Organismo de
Focalización e
Información Social

Oficina de Administración

Unidad de Recursos
Humanos

Título: DIRECTIVA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA EL ORGANISMO DE FOCALIZACIÓN E INFORMACIÓN SOCIAL BAJO LOS ALCANCES DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS REGULADO POR EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

Fecha de aprobación: 31/01/2025

Página 35 de 76

ANEXO N° 04: MODELO DE ESTRUCTURA DE BASES DE CONCURSO PÚBLICO CAS

BASES CONCURSO PÚBLICO CAS N° 001-2025-OFIS/OA/URH

(TRANSITORIO / SUPLENCIA)

CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

DE UN/A (01) XXXX XXXX

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

- 1.1 Objeto del concurso
- 1.2 Condiciones del puesto
- 1.3 Comité de Selección CAS

CAPÍTULO II: BASE LEGAL

CAPÍTULO III: PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

- 3.1. Disposiciones generales
- 3.2. Etapas y subetapas del Concurso
 - 3.2.1 Etapa de Convocatoria
 - a. Difusión
 - b. Inscripción
 - 3.2.2 Etapa de Selección
 - a. Evaluación de conocimientos
 - Características de la prueba
 - Disposiciones específicas
 - b. Evaluación curricular
 - Contenido del Currículum Documentado
 - Formalidades para la presentación del Currículum Documentado
 - Sobre los documentos a presentar
 - Disposiciones específicas
 - c. Evaluación psicológica
 - Sobre la evaluación
 - Disposiciones específicas



PERÚ

Organismo de Focalización e Información Social

Oficina de Administración

Unidad de Recursos Humanos

Título: DIRECTIVA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA EL ORGANISMO DE FOCALIZACIÓN E INFORMACIÓN SOCIAL BAJO LOS ALCANCES DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS REGULADO POR EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

Fecha de aprobación: 31/01/2025

Página 36 de 76

d. Entrevista personal

- Grabación de la Entrevista Personal
- Participación de la Oficina de Integridad
- Publicación de resultados finales
- Bonificaciones

3.2.3 Etapa de Suscripción y Registro del Contrato

3.3. Cronograma

ACTIVIDAD/ES	FECHA Y HORA DE DESARROLLO DEL PROCESO	RESPONSABLE/S
ETAPA DE CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la página web del OFIS, Talento Perú de SERVIR y Bolsa Laboral de CONADIS.	XXXX	URH
Postulación virtual a través del Formulario de Registro de Virtual: XXXX	XXXX	Postulante
Publicación de la Relación de Inscritos.	XXXX	URH
ETAPA DE SELECCIÓN		
Evaluación de Conocimientos		
Aplicación de Evaluación de Conocimientos.	XXXX	URH
Revisión y publicación de los resultados de la Evaluación de Conocimientos.	XXXX	URH
Evaluación Curricular		
Evaluación curricular.	XXXX	URH
Publicación de los resultados de la Evaluación Curricular.	XXXX	URH
Evaluación Psicológica		



PERÚ

Organismo de Focalización e Información Social

Oficina de Administración

Unidad de Recursos Humanos

Título: DIRECTIVA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA EL ORGANISMO DE FOCALIZACIÓN E INFORMACIÓN SOCIAL BAJO LOS ALCANCES DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS REGULADO POR EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

Fecha de aprobación: 31/01/2025

Página 37 de 76

Aplicación de Evaluación Psicológica.	XXXX	URH
Publicación de los resultados de la Evaluación Psicológica.	XXXX	URH
Entrevista Personal		
Entrevista Personal.	XXXX	COMITE DE SELECCIÓN CAS
Publicación del Acta de Resultado Final.	XXXX	URH
ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato.	XXXX	URH
Registro del contrato	El primer día hábil después de suscrito el contrato.	URH
Inicio de contrato y prestación.	Al día hábil siguiente de la suscripción del contrato.	AU

CAPÍTULO IV: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

- 4.1 Durante el proceso de selección
- 4.2 Mecanismos de impugnación

CAPÍTULO V: DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

- 5.1 Declaratoria de desierto del proceso de selección
- 5.2 Cancelación del proceso de selección



PERÚ

Organismo de Focalización e Información Social

Oficina de Administración

Unidad de Recursos Humanos

Título: DIRECTIVA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA EL ORGANISMO DE FOCALIZACIÓN E INFORMACIÓN SOCIAL BAJO LOS ALCANCES DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS REGULADO POR EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

Fecha de aprobación: 31/01/2025

Página 38 de 76

ANEXO N° 05: DECLARACIONES JURADAS VARIAS

A – DECLARACIÓN JURADA DE POSTULACIÓN E INCOMPATIBILIDAD

Yo, _____, identificado(a) con D.N.I. N° _____ y domicilio fiscal en _____ postulante al concurso público CAS N° _____, del puesto de _____ y en amparo del Principio de presunción de veracidad señalado en el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 51° del TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

11. Cumplir con los requisitos exigidos por el perfil señalado en las bases.
12. No percibir ingresos por parte del Estado salvo por docencia, participación en directorios de entidades y empresas del Estado, y percepción de la pensión de jubilación o cesantía de los regímenes del Decreto Ley 20530 y Ley 19990.
13. No tener inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
14. No tener 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 el OFIS.
15. No tener antecedentes penales ni policiales, ni tener sentencias condenatorias vigentes.
16. No haber sido sometido a procesos disciplinarios o sanciones administrativas que impidan laborar en el Estado.
17. No figurar en el Registro Nacional de Sanciones Destitución y Despido – RNSDD.
18. No tener en la Institución, familiares hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho, convivencia o ser con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso.
19. Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 0212000PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.
20. No encontrarse inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles REDERECI.

EN CASO DE TENER PARIENTES

DECLARO BAJO JURAMENTO que en el Organismo de Focalización e Información Social - OFIS laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de



PERÚ

Organismo de Focalización e Información Social

Oficina de Administración

Unidad de Recursos Humanos

Título: DIRECTIVA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA EL ORGANISMO DE FOCALIZACIÓN E INFORMACIÓN SOCIAL BAJO LOS ALCANCES DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS REGULADO POR EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

Fecha de aprobación: 31/01/2025

Página 39 de 76

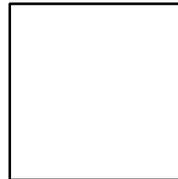
afinidad, consanguinidad, vínculo matrimonial o unión de hecho, señalados a continuación ⁽¹⁾:

RELACIÓN	APELLIDOS	NOMBRES	ÁREA DE TRABAJO

Declaro bajo juramento que los datos consignados en la presente Declaración Jurada son verdaderos siendo posibles de fiscalización posterior prevista en el artículo 34° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 0042019- JUS, aceptando las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso se compruebe que los datos proporcionados son falsos o incompletos.

Declaro que tengo conocimiento que, si lo declarado es falso, podría incurrir en los delitos de: Nombramiento, designación, contratación, encargatura o aceptación ilegal de cargo; falsa declaración en procedimiento administrativo, falsificación de documentos y falsedad genérico tipificados en los artículos 381°, 411°, 427° y 438° del Código Penal, respectivamente.

En la ciudad de _____, ____ de _____ de 20__.



Huella

FIRMA

Nº DNI:

(1) Hasta 4to grado de consanguinidad Padres, hijos, nietos, hermanos, abuelos, bisabuelos, bisnietos, tíos, sobrinos, tatarabuelos, tataranieta, primos, hermanos, tío abuelo, sobrino nieto.

Hasta 2do grado de afinidad: Suegro, yerno, nuera, cuñado, cónyuge o concubino o conviviente o de unión de hecho; o hijo del cónyuge o del conviviente o concubino o unión de hecho que no es hijo del/ de la servidor/a. Cuñado, abuelo y nieto del cónyuge o conviviente o concubino o unión de hecho, según Ley N° 31299.

**PERÚ**

Organismo de Focalización e Información Social

Oficina de Administración

Unidad de Recursos Humanos

Título: DIRECTIVA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA EL ORGANISMO DE FOCALIZACIÓN E INFORMACIÓN SOCIAL BAJO LOS ALCANCES DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS REGULADO POR EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

Fecha de aprobación: 31/01/2025

Página 40 de 76

B – DECLARACIÓN JURADA DE PARA EJERCER FUNCIÓN PÚBLICA

Yo, _____, identificado (a) con D.N.I. N° _____, domiciliado en _____, **DECLARO BAJO JURAMENTO y**

conforme dispuesto por los artículos 49° y 51° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado por D.S.

N° 004-2019-JUS, lo siguiente:

SÍ	NO	DESCRIPCIÓN (Marcar como corresponda)
		Tengo hábiles mis derechos civiles y laborales.
		Gozo de buena salud física y mental para el desempeño del cargo o puesto en la entidad.
		Tengo conocimiento del Código de Ética de la Función Pública
		Cumplo con los requisitos exigido en el perfil de puesto ⁽¹⁾

ASIMISMO, DECLARO:

N°	SÍ	NO	DESCRIPCIÓN (Marcar como corresponda)
1			Percibo del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento, pensión o cualquier tipo de ingreso simultáneo por servicios prestados al Estado, salvo por docencia, participación en directorios de entidades y empresas del Estado, y percepción de la pensión de jubilación o cesantía de los regímenes del Decreto Ley 20530 y Ley 19990.
2			Tengo sanción administrativa vigente de suspensión.
3			Tengo inhabilitación administrativa o judicial para prestar servicios al Estado o por destitución o estoy registrado/a en el RNSSC.
4			Tengo antecedentes policiales, penales y/o judiciales o estoy registrado/a en el RENADESPPLE.
5			Me encuentro incurso en un Proceso Administrativo Disciplinario o con Pre Aviso de Despido.
6			Me encuentro incurso en una investigación policial o bajo el ámbito del Ministerio Público (*).
7			Me encuentro inscrito/a en el registro de deudores Alimentarios Morosos-REDAM.
8			Me encuentro inscrito/a en el registro de deudores Judiciales Morosos-REDJUM.
9			Me encuentro inscrita/o en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles-REDERECI.
10			Tengo impedimento para ser postor o contratista, según las causales contempladas en el artículo 11° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF, ni en ninguna otra causal contemplada en alguna disposición legal o reglamentaria de ser postor o contratista del Estado.



PERÚ

Organismo de Focalización e Información Social

Oficina de Administración

Unidad de Recursos Humanos

Título: DIRECTIVA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA EL ORGANISMO DE FOCALIZACIÓN E INFORMACIÓN SOCIAL BAJO LOS ALCANCES DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS REGULADO POR EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

Fecha de aprobación: 31/01/2025

Página 41 de 76

11		Me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias (revisar link: Año/ Mes/ Buscar personal/ Descargar formato XLS/ Revisar) https://www.transparencia.gob.pe/personal/pte_transparencia_personal.aspx?id_entidad=14145&id_tema=32&ver=
12		Tengo parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad ⁽²⁾ y segundo de afinidad ⁽³⁾ con los/as funcionarios/as y/o personal de confianza que gozan de la facultad para ejercer contratación o tengan injerencia directa o indirecta con el proceso de selección del OFIS, al momento de contratación o designación.
13		Tengo parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad ⁽²⁾ y segundo de afinidad ⁽³⁾ con los/las Ministros/as y Viceministros/as que laboraron en el OFIS y luego que dejaron el cargo, hasta (12) meses después.
14		Tengo parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad ⁽²⁾ y segundo de afinidad ⁽³⁾ con el/la Presidente/a y los/las Vicepresidentes de la República, los/las Congresistas de la República, los Jueces Supremos de la Corte Suprema de Justicia de la República, los titulares y los miembros del órgano colegiado de los Organismos Constitucionales Autónomos, actuales y hasta doce (12) meses después de la conclusión de sus cargos.
15		Tengo parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad ⁽²⁾ y segundo de afinidad ⁽³⁾ con los titulares de instituciones o de organismos públicos del OFIS, los funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos con poder de dirección o decisión, según la ley especial de la materia, y los gerentes de las empresas del Estado luego de culminado el mismo hasta doce (12) meses después, así como de sus miembros del Consejo Directivo mientras ejercen el cargo y hasta doce (12) meses después de haber culminado el mismo.

En caso de haber marcado "SI", en los numerales del 12 al 15 del cuadro anterior, precisar:

Apellidos Paterno	Apellido Materno	Nombre	Parentesco	Cargo	Dependencia

Otros: _____

(1) Aplica para personal que participa en concurso de selección CAS y accede a puesto.

(2) Hasta 4to grado de consanguinidad: Padres, hijos, nietos, hermanos, abuelos, bisabuelos, bisnietos, tíos, sobrinos, tatarabuelos, tataranieto, primos hermanos, tío abuelo, sobrino nieto.

(3) Hasta 2do grado de afinidad: Suegro, yerno, nuera, cuñado, cónyuge o concubino o conviviente o de unión de hecho; o hijo del cónyuge o del conviviente o concubino o unión de hecho que no es hijo del/ de la servidor/a. Cuñado, abuelo y nieto del cónyuge o conviviente o concubino o unión de hecho según Ley N° 31299.

Detallar, según corresponda la siguiente información:

(*) Si la respuesta es afirmativa en el numeral 6 indicar:

• Unidad o Dependencia policial o N° de Fiscalía:

.....



PERÚ

Organismo de Focalización e Información Social

Oficina de Administración

Unidad de Recursos Humanos

Título: DIRECTIVA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA EL ORGANISMO DE FOCALIZACIÓN E INFORMACIÓN SOCIAL BAJO LOS ALCANCES DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS REGULADO POR EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

Fecha de aprobación: 31/01/2025

Página 42 de 76

• Número de expediente(s):

.....

• Periodo (año y mes):

.....

• El motivo de la investigación o de la denuncia:

.....

• Estado situacional de la investigación:

.....

Me comprometo a comunicar por escrito, a los responsables del proceso de selección en el que participo, la intervención de algún funcionario o trabajador con quien tenga relación de parentesco y que no haya identificado oportunamente, asumiendo, caso contrario, las consecuencias que se deriven de no hacerlo.

Declaro bajo juramento que los datos consignados en la presente Declaración Jurada son verdaderos siendo posibles de fiscalización posterior prevista en el artículo 34° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, aceptando las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso se compruebe que los datos proporcionados son falsos o incompletos.

Declaro que tengo conocimiento que, si lo declarado es falso, podría incurrir en los delitos de: Nombramiento, designación, contratación, encargatura o aceptación ilegal de cargo; falsa declaración en procedimiento administrativo, falsificación de documentos y falsedad genérica tipificados en los artículos 381°, 411°, 427° y 438° del Código Penal, respectivamente.

En la ciudad de _____, _____ de 20__.



Huella Dactilar

FIRMA

Nº DNI:

Nota: De comprobarse la no veracidad de lo declarado, la Institución dejará sin efecto la Resolución que le confirió el cargo de Funcionario o Directivo Público y/o Confianza, así como la resolución del contrato de personal suscrito con la consecuente denuncia por falsedad genérica.

“La presente Declaración Jurada se formula en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771, incorporado mediante Decreto Supremo 034-2005-PCM”.



PERÚ

Organismo de Focalización e Información Social

Oficina de Administración

Unidad de Recursos Humanos

Título: DIRECTIVA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA EL ORGANISMO DE FOCALIZACIÓN E INFORMACIÓN SOCIAL BAJO LOS ALCANCES DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS REGULADO POR EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

Fecha de aprobación: 31/01/2025

Página 43 de 76

C - DECLARACIÓN JURADA DE CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA LA GRABACIÓN DE VOZ E IMAGEN, Y AUTORIZACIÓN RESPECTO A SU USO

Yo _____ identificado/a con Documento Nacional de Identidad N° _____, domiciliado/a en _____, y postulante del **Concurso Público CAS N° _____**; al amparo de lo dispuesto por los artículos 49°, 50° y 51° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

I. Que, como titular de mis datos personales, me encuentro facultado a dar consentimiento libre, previo, expreso, informado e inequívoco, respecto de la grabación de mi imagen y voz durante la evaluación de conocimientos y entrevista personal; así como en cuanto al tratamiento de mis datos personales; conforme a la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, su reglamento y modificaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS; con la finalidad que se consideren en el concurso público en el cual participo como postulante.

II. Conforme a la información revisada ⁽¹⁾, expreso mi voluntad de la forma siguiente:

En el marco del presente concurso **OTORGO** mi consentimiento al Organismo de Focalización e Información Social a través de su Unidad de Recursos Humanos, para la grabación de mi imagen y voz durante la evaluación de conocimientos y entrevista personal, así como para la utilización de dichas grabaciones de acuerdo con la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

En el marco del presente concurso **NO OTORGO** mi consentimiento al Organismo de Focalización e Información Social a través de su Unidad de Recursos Humanos, para la grabación de mi imagen y voz durante la evaluación de conocimientos y entrevista personal, así como para la utilización de dichas grabaciones de acuerdo con la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

Firmo la presente Declaración Jurada con conocimiento de las acciones administrativas y penales en las que me vería sujeto en caso de resultar falsa la información que proporciono, por lo que me someto a las responsabilidades administrativas, civiles y penales según lo dispuesto por los artículos 411, 427 y 438 del Código Penal, en concordancia con el artículo 34 y el artículo 51 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

En la ciudad de _____, _____ de 20__.

Huella Dactilar

FIRMA

N° DNI:

¹ El postulante deberá revisar obligatoriamente la información contenida en las dos subsiguientes páginas.



PERÚ

Organismo de Focalización e Información Social

Oficina de Administración

Unidad de Recursos Humanos

Título: DIRECTIVA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA EL ORGANISMO DE FOCALIZACIÓN E INFORMACIÓN SOCIAL BAJO LOS ALCANCES DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS REGULADO POR EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

Fecha de aprobación: 31/01/2025

Página 44 de 76

INFORMACIÓN DE CARÁCTER LEGAL DE CONOCIMIENTO NECESARIO DEL/LA POSTULANTE

- A.** Dato personal es "(...) aquella información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica, sobre hábitos personales, o de cualquier otro tipo concerniente a las personas naturales que las identifica o las hace identificables a través de medios que puedan ser razonablemente utilizados", siendo que dicha definición se encuentra establecida en el numeral 4) del artículo 2° del Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.
- B.** Un dato personal puede ser objeto de tratamiento por una persona distinta de su titular, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y en Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que a continuación se detalla:

Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales:

"Artículo 2.- Definiciones.

Para todos los efectos de la presente Ley, se entiende por:

(...)

19. Tratamiento de datos personales. Cualquier operación o procedimiento técnico, automatizado o no, que permite la recopilación, registro, organización, almacenamiento, conservación, elaboración, modificación, extracción, consulta, utilización, bloqueo, supresión, comunicación por transferencia o por difusión o cualquier otra forma de procesamiento que facilite el acceso, correlación o interconexión de los datos personales".

Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales:

"Artículo 13. Alcances sobre el tratamiento de datos personales

13.1 El tratamiento de datos personales debe realizarse con pleno respeto de los derechos fundamentales de sus titulares y de los derechos que esta Ley les confiere. Igual regla rige para su utilización por terceros.

13.2 Las limitaciones al ejercicio del derecho fundamental a la protección de datos personales solo pueden ser establecidas por ley, respetando su contenido esencial y estar justificadas en razón del respeto de otros derechos fundamentales o bienes constitucionalmente protegidos.

(...)"

13.4 Las comunicaciones, telecomunicaciones, sistemas informáticos o sus instrumentos, cuando sean de carácter privado o uso privado, solo pueden ser abiertos, incautados, interceptados o intervenidos por mandamiento motivado del juez o con autorización de su titular, con las garantías previstas en la ley. Se guarda secreto de los asuntos ajenos al hecho que motiva su examen. Los datos personales obtenidos con violación de este precepto carecen de efecto legal.

13.5 Los datos personales solo pueden ser objeto de tratamiento con consentimiento de su titular, salvo ley autoritativa al respecto. El consentimiento debe ser previo, informado, expreso e inequívoco.

13.6 En el caso de datos sensibles, el consentimiento para efectos de su tratamiento, además, debe efectuarse por escrito. Aun cuando no mediara el consentimiento del titular, el tratamiento de datos sensibles puede efectuarse cuando la ley lo autorice, siempre que ello atienda a motivos importantes de interés público.

13.7 El titular de datos personales puede revocar su consentimiento en cualquier momento, observando al efecto los mismos requisitos que con ocasión de su otorgamiento.



PERÚ

Organismo de
Focalización e
Información Social

Oficina de Administración

Unidad de Recursos
Humanos

Título: DIRECTIVA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA EL ORGANISMO DE FOCALIZACIÓN E INFORMACIÓN SOCIAL BAJO LOS ALCANCES DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS REGULADO POR EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

Fecha de aprobación: 31/01/2025

Página 45 de 76

13.8 El tratamiento de datos personales relativos a la comisión de infracciones penales o administrativas solo puede ser efectuado por las entidades públicas competentes, salvo convenio de encargo de gestión conforme a la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, o la que haga sus veces. Cuando se haya producido la cancelación de los antecedentes penales, judiciales, policiales y administrativos, estos datos no pueden ser suministrados salvo que sean requeridos por el Poder Judicial o el Ministerio Público, conforme a ley.
(...)”

Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales:

“Artículo 14. Limitaciones al consentimiento para el tratamiento de datos personales

No se requiere el consentimiento del titular de datos personales, para los efectos de su tratamiento, en los siguientes casos:

1. Cuando los datos personales se recopilen o transfieran para el ejercicio de las funciones de las entidades públicas en el ámbito de sus competencias. (...)”

- C. El/la postulante se encuentra facultado ante OFIS a ejercer sus derechos como titular de datos personales al Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO), conforme se encuentra previsto en el artículo 47 del Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que a continuación se detalla:

“Artículo 47.- Carácter personal.

Los derechos de información, acceso, rectificación, cancelación, oposición y tratamiento objetivo de datos personales sólo pueden ser ejercidos por el titular de datos personales, sin perjuicio de las normas que regulan la representación”.

- D. Los datos que se comparta al participar como postulante, a los que accede el Organismo de Focalización e Información Social a través de su Unidad de Recursos Humanos, formarán parte del presente concurso.
- E. En el caso que el/la postulante haya otorgado su consentimiento para grabar su imagen y voz durante la entrevista personal del presente concurso, se mantendrá su vigencia hasta que, como titular de sus datos personales, revoque el consentimiento en ejercicio de su derecho, lo cual podrá realizar presentando solicitud a través de la mesa de partes del Organismo de Focalización e Información Social.
- F. Mediante algún soporte ⁽²⁾ de video y/o audio que implemente el Organismo de Focalización e Información Social, se realizará la grabación de la imagen y voz del/la postulante durante la evaluación de conocimientos y entrevista personal en la que participe.
- G. En caso que el/la postulante no otorgue consentimiento respecto del tratamiento de sus datos personales relacionados a la grabación de su imagen y voz durante la entrevista personal del citado Proceso de Selección, ello no impide su participación en la referida entrevista.

² Sea en físico, magnético, digital, óptico u otros que se creen.

**PERÚ**

Organismo de Focalización e Información Social

Oficina de Administración

Unidad de Recursos Humanos

Título: DIRECTIVA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA EL ORGANISMO DE FOCALIZACIÓN E INFORMACIÓN SOCIAL BAJO LOS ALCANCES DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS REGULADO POR EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

Fecha de aprobación: 31/01/2025

Página 46 de 76

ANEXO N° 06: FORMATO DE DESIGNACIÓN DEL REPRESENTANTE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Mediante el presente documento, el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos nombra a su representante para participar en las subetapas del concurso público CAS que a continuación se detalla:

CONCURSO PÚBLICO CAS N°:	XX-XXX-OFIS/OA/URH
NOMBRE DEL PUESTO:	XXXX
CANTIDAD DE POSICIONES:	XXXX
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN EN LA QUE PRESTARÁ SERVICIOS:	XXXX
TITULAR URH:	XXXX
REPRESENTANTE DESIGNADO:	XXXX
SUBETAPAS EN LAS QUE PARTICIPARÁ:	Evaluación de Conocimientos, Evaluación Curricular, Evaluación Psicológica y Entrevista Personal.
MOTIVO Y/O JUSTIFICACIÓN:	No aplica

El representante designado se compromete y declara lo siguiente:

- a. Haber tomado conocimiento de las Bases del Concurso Público CAS.
- b. Desempeñar sus funciones diligentemente con lealtad, dignidad, respeto, responsabilidad, puntualidad, imparcialidad, objetividad y apego a la legalidad.
- c. No aceptar injerencia de ningún postulante, ni de ningún funcionario o servidor civil del OFIS en cualquiera de las etapas del concurso. De ser el caso, procederá a denunciar de inmediato dicha situación.
- d. No efectuar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto el favorecimiento de alguno de los postulantes.
- e. No utilizar la información confidencial o privilegiada a la que tenga acceso en el ejercicio de mi función para beneficio propio o de tercero.
- f. No tener intereses personales, laborales o contractuales con alguno de los postulantes.
- g. Con relación a la lista de postulantes inscritos en el concurso, no incurrir en causal de abstención, acorde con el Art. 99 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - Cuando es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los postulantes o con sus representantes, mandatarios, con los administradores de sus empresas, o con quienes les presten servicios.
 - 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.
 - Cuando tiene amistad íntima o enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los postulantes, que se hagan evidentes mediante actitudes o hechos evidentes en el procedimiento.
 - Cuando tiene o hubiere tenido en los últimos doce (12) meses, relación de servicio o de subordinación con cualquiera de los postulantes, o si tuviera en proyecto una concertación de negocios con alguna de las partes, aun cuando no se concrete posteriormente.
 - Cuando se presenten motivos que perturben el desarrollo de sus funciones pueden abstenerse por decoro, indicando los motivos debidamente fundamentados.

En ese sentido, el titular y servidor designado suscriben la presente, con carácter de Declaración Jurada, en señal de conformidad; asimismo, manifiestan conocimiento y asumen la responsabilidad administrativa, funcional, civil y/o penal, que pudiera generarse a partir de su incumplimiento.

XXXX, XX de XXXX de XXXX

Documento firmado digitalmente

XXXX

TITULAR

Documento firmado digitalmente

XXXX

REPRESENTANTE DESIGNADO



PERÚ

Organismo de Focalización e Información Social

Oficina de Administración

Unidad de Recursos Humanos

Título: DIRECTIVA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA EL ORGANISMO DE FOCALIZACIÓN E INFORMACIÓN SOCIAL BAJO LOS ALCANCES DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS REGULADO POR EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

Fecha de aprobación: 31/01/2025

Página 47 de 76

ANEXO N° 07: FORMATO DE CONFORMACIÓN DE COMITÉ DE SELECCIÓN

Mediante el presente documento se conforma el Comité de Selección CAS del concurso público que a continuación se detalla:

CONCURSO PÚBLICO CAS N°:	XX-XXX-OFIS/OA/URH
NOMBRE DEL PUESTO:	XXXX
CANTIDAD DE POSICIONES:	XXXX
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN EN LA QUE PRESTARÁ SERVICIOS:	XXXX
PRESIDENTE DEL COMITÉ:	XXXX
MIEMBRO 1 DEL COMITÉ:	XXXX
MIEMBRO 2 DEL COMITÉ:	XXXX

Los integrantes del Comité de Selección CAS se comprometen y declaran lo siguiente:

- a. Haber tomado conocimiento de las Bases del Concurso Público CAS.
- b. Desempeñar sus funciones diligentemente con lealtad, dignidad, respeto, responsabilidad, puntualidad, imparcialidad, objetividad y apego a la legalidad.
- c. No aceptar injerencia de ningún postulante, ni de ningún funcionario o servidor civil del OFIS en cualquiera de las etapas del concurso. De ser el caso, procederá a denunciar de inmediato dicha situación.
- d. No efectuar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto el favorecimiento de alguno de los postulantes.
- e. No utilizar la información confidencial o privilegiada a la que tenga acceso en el ejercicio de mi función para beneficio propio o de tercero.
- f. No tener intereses personales, laborales o contractuales con alguno de los postulantes.
- g. Con relación a la lista de postulantes inscritos en el concurso, no incurrir en causal de abstención, acorde con el Art. 99 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - Cuando es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los postulantes o con sus representantes, mandatarios, con los administradores de sus empresas, o con quienes les presten servicios.
 - 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.
 - Cuando tiene amistad íntima o enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los postulantes, que se hagan evidentes mediante actitudes o hechos evidentes en el procedimiento.
 - Cuando tiene o hubiere tenido en los últimos doce (12) meses, relación de servicio o de subordinación con cualquiera de los postulantes, o si tuviera en proyecto una concertación de negocios con alguna de las partes, aun cuando no se concrete posteriormente.
 - Cuando se presenten motivos que perturben el desarrollo de sus funciones pueden abstenerse por decoro, indicando los motivos debidamente fundamentados.

En ese sentido, los integrantes del Comité de Selección CAS suscriben la presente, con carácter de Declaración Jurada, en señal de conformidad; asimismo, manifiestan conocimiento y asumen la responsabilidad administrativa, funcional, civil y/o penal, que pudiera generarse a partir de su incumplimiento.

XXXX, XX de XXXX de XXXX

Documento firmado digitalmente

XXXX

PRESIDENTE DEL COMITÉ

Documento firmado digitalmente

XXXX

MIEMBRO 1 DEL COMITÉ

Documento firmado digitalmente

XXXX

MIEMBRO 2 DEL COMITÉ

(*) en caso se de la participación de representantes de las unidades de organización, los titulares de dichas unidades también deberán suscribir la presente en señal de conformidad.

Documento firmado digitalmente

XXXX

TITULAR DE LA URH/OA

Documento firmado digitalmente

XXXX

TITULAR DEL ÁREA USUARIA

Documento firmado digitalmente

XXXX

TITULAR DE LA OA/GG



PERÚ

Organismo de Focalización e Información Social

Oficina de Administración

Unidad de Recursos Humanos

Título: DIRECTIVA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA EL ORGANISMO DE FOCALIZACIÓN E INFORMACIÓN SOCIAL BAJO LOS ALCANCES DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS REGULADO POR EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

Fecha de aprobación: 31/01/2025

Página 48 de 76

ANEXO N° 08: FORMATO DE PUBLICACIÓN DE RELACIÓN DE POSTULANTES INSCRITOS



PERÚ

Organismo de Focalización e Información Social

Oficina de Administración

Unidad de Recursos Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

RELACIÓN DE POSTULANTES INSCRITOS

CONCURSO PÚBLICO CAS N° XX-XXXX-OFIS/OA/URH

CONTRATACIÓN DE UN/A (01) XXXX PARA LA XXXX

N°	APELLIDOS Y NOMBRES
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
...	

Los postulantes inscritos al presente concurso son convocados a realizar la evaluación de conocimientos, de acuerdo al siguiente detalle:

Subetapa : Evaluación de Conocimientos

Fecha : XXXX

Hora : XXXX

Modalidad : XXXX

Recordatorio : Los postulantes deberán estricto cumplimiento a las consideraciones para la evaluación de conocimientos, establecidas en el numeral XXX de las bases del concurso.

XXXX, XX de XXXX de XXXX

Documento firmado digitalmente

XXXX

REPRESENTANTE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

**ANEXO N° 09: FORMATO DE DESIGNACIÓN DEL RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL BALOTARIO**

Mediante el presente documento, el titular del área usuaria nombra a su representante para elaborar el balotario de preguntas para la evaluación de conocimientos, así como, para apoyar en el monitoreo durante la ejecución de la prueba, en el concurso público CAS que a continuación se detalla:

CONCURSO PÚBLICO CAS N°:	XX-XXX-OFIS/OA/URH
NOMBRE DEL PUESTO:	XXXX
CANTIDAD DE POSICIONES:	XXXX
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN EN LA QUE PRESTARÁ SERVICIOS:	XXXX
TITULAR ÁREA USUARIA:	XXXX
REPRESENTANTE DESIGNADO:	XXXX

El representante designado se compromete y declara lo siguiente:

- a. Haber tomado conocimiento de las Bases del Concurso Público CAS.
- b. Desempeñar sus funciones diligentemente con lealtad, dignidad, respeto, responsabilidad, puntualidad, imparcialidad, objetividad y apego a la legalidad.
- c. No aceptar injerencia de ningún postulante, ni de ningún funcionario o servidor civil del OFIS en cualquiera de las etapas del concurso. De ser el caso, procederá a denunciar de inmediato dicha situación.
- d. No efectuar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto el favorecimiento de alguno de los postulantes.
- e. No utilizar la información confidencial o privilegiada a la que tenga acceso en el ejercicio de mi función para beneficio propio o de tercero.
- f. No tener intereses personales, laborales o contractuales con alguno de los postulantes.
- g. Con relación a la lista de postulantes inscritos en el concurso, no incurrir en causal de abstención, acorde con el Art. 99 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - Cuando es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los postulantes o con sus representantes, mandatarios, con los administradores de sus empresas, o con quienes les presten servicios.
 - 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.
 - Cuando tiene amistad íntima o enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los postulantes, que se hagan evidentes mediante actitudes o hechos evidentes en el procedimiento.
 - Cuando tiene o hubiere tenido en los últimos doce (12) meses, relación de servicio o de subordinación con cualquiera de los postulantes, o si tuviera en proyecto una concertación de negocios con alguna de las partes, aun cuando no se concrete posteriormente.
 - Cuando se presenten motivos que perturben el desarrollo de sus funciones pueden abstenerse por decoro, indicando los motivos debidamente fundamentados.

En ese sentido, el titular y servidor designado suscriben la presente, con carácter de Declaración Jurada, en señal de conformidad; asimismo, manifiestan conocimiento y asumen la responsabilidad administrativa, funcional, civil y/o penal, que pudiera generarse a partir de su incumplimiento.

XXXX, XX de XXXX de XXXX

Documento firmado digitalmente

XXXX

TITULAR

Documento firmado digitalmente

XXXX

REPRESENTANTE DESIGNADO

ANEXO N° 10: FORMATO DE REVISIÓN DE EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

FORMATO DE REVISIÓN DE EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS
 CONCURSO PÚBLICO CAS N° XX-XXXX-OFISOAURH
 CONTRATACIÓN DE UNA (01) XXXX PARA LA XXXX

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CORREO ELECTRÓNICO	MARCA TEMPORAL	RESPUESTAS															PUNTAJE	
				PREG. 1	PREG. 2	PREG. 3	PREG. 4	PREG. 5	PREG. 6	PREG. 7	PREG. 8	PREG. 9	PREG. 10	PREG. 11	PREG. 12	PREG. 13	PREG. 14	PREG. 15		
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
...																				

INCIDENTES Y/O OBSERVACIONES

XXXX, XX de XXXX de XXXX

Documento firmado digitalmente XXXX
 REPRESENTANTE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO N° 11: FORMATO DE PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

CONCURSO PÚBLICO CAS N° XX-XXXX-OFIS/OA/URH
CONTRATACIÓN DE UN/A (01) XXXX PARA LA XXXX

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	PUNTAJE	CALIFICACIÓN
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
...			

Nota : Puntaje mínimo aprobatorio 20

(--): No cumplió con las indicaciones obligatorias de la evaluación de conocimientos.

(NSP) : No se presentó a la Evaluación de Conocimientos y/o fuera de la hora establecida.

Conforme a lo establecido en el numeral XXX de las bases del concurso, se procederá con la revisión únicamente de los expedientes de los postulantes que aprobaron la evaluación de conocimientos. Los resultados de la evaluación curricular se publicarán conforme al cronograma establecido en las bases del concurso.

XXXX, XX de XXXX de XXXX

Documento firmado digitalmente
XXXX
REPRESENTANTE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



Título: DIRECTIVA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA EL ORGANISMO DE FOCALIZACIÓN E INFORMACIÓN SOCIAL BAJO LOS ALCANCES DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS REGULADO POR EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

Fecha de aprobación: 31/01/2025

Página 52 de 76

ANEXO N° 12: FORMATO DE EVALUACIÓN CURRICULAR



Decreto de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana

FORMATO DE EVALUACIÓN CURRICULAR

CONCURSO PÚBLICO CAS N° XX-XXXX-OFBIOAURH
CONTRATACIÓN DE UN(A) (01) XXXX PARA LA XXXX

Table with columns for Applicant Name, Academic Formation, Courses/Programs, General Experience, Specific Experience, Total Score, and Additional Information. Includes rows for candidates 1 through 7 and an empty row for additional candidates.

[1] Para determinar el puntaje adicional respecto a la Formación Académica, se establece el siguiente Cuadro de Niveles.

Cuadro de Niveles table with columns for Nivel de Estudios Requerido, Primer Nivel de Estudios (0-1 Puntos), and Segundo Nivel de Estudios (0-2 Puntos). Lists various educational levels like Grado de Magister, Título Universitario, etc.

XXXX, XX de XXXX de XXXX

Documento firmado digitalmente
XXXX
REPRESENTANTE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

	PERÚ	Organismo de Focalización e Información Social	Oficina de Administración	Unidad de Recursos Humanos
Título: DIRECTIVA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA EL ORGANISMO DE FOCALIZACIÓN E INFORMACIÓN SOCIAL BAJO LOS ALCANCES DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS REGULADO POR EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057				Fecha de aprobación: 31/01/2025 Página 53 de 76

ANEXO N° 13: FORMATO DE PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

	PERÚ	Organismo de Focalización e Información Social	Oficina de Administración	Unidad de Recursos Humanos
---	-------------	--	---------------------------	----------------------------

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

CONCURSO PÚBLICO CAS N° XX-XXXX-OFIS/OA/URH

CONTRATACIÓN DE UN/A (01) XXXX PARA LA XXXX

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	PUNTAJE	CALIFICACIÓN	HORA DE ENTREVISTA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
...				

Los postulantes aptos son convocados a relizar la entrevista personal, de acuerdo al siguiente detalle:

Subetapa	: Entrevista Personal
Fecha	XXXX
Hora	: La señalada en el cuadro (columna HORA DE ENTREVISTA).
Modalidad	XXXX
Recordatorio	: Los postulantes deberán estricto cumplimiento a las consideraciones para la entrevista personal, establecidas en el numeral XXX de las bases del concurso.

XXXX, XX de XXXX de XXXX

Documento firmado digitalmente

XXXX

REPRESENTANTE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO N° 14: FORMATO DE PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN PSICOLÓGICA

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN PSICOLÓGICA

CONCURSO PÚBLICO CAS N° XX-XXXX-OFIS/OA/URH
 CONTRATACIÓN DE UN/A (01) XXXX PARA LA XXXX

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	RINDIÓ LA EVALUACIÓN

(NSP) : No se presentó a la Evaluación Psicológica y/o fuera de la hora establecida.

Conforme a lo establecido en el numeral XXX de las bases del concurso, únicamente los postulantes que rindieron la evaluación psicológica son convocados para la entrevista personal.

XXXX, XX de XXXX de XXXX

Documento firmado digitalmente
 XXXX
 REPRESENTANTE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



PERÚ

Organismo de Focalización e Información Social

Oficina de Administración

Unidad de Recursos Humanos

Título: DIRECTIVA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA EL ORGANISMO DE FOCALIZACIÓN E INFORMACIÓN SOCIAL BAJO LOS ALCANCES DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS REGULADO POR EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

Fecha de aprobación: 31/01/2025

Página 55 de 76

ANEXO N° 15: FORMATO DE ENTREVISTA PERSONAL



PERÚ

Organismo de Focalización e Información Social

Oficina de Administración

Unidad de Recursos Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

FORMATO DE ENTREVISTA PERSONAL

CONCURSO PÚBLICO CAS N° XX-XXXX-OFIS/OA/URH

CONTRATACIÓN DE UN/A (01) XXXX PARA LA XXXX

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN		
A.	PRESENTACIÓN PERSONAL, COMUNICACIÓN Y SEGURIDAD	Evalúa la presentación personal del postulante, así como su capacidad de relacionarse y expresar oralmente sus ideas, conocimientos y opiniones de forma comprensible, demostrando seguridad y receptividad a las opiniones de los demás.
B.	ACTITUD PERSONAL Y MOTIVACIÓN PARA EL PUESTO	Evalúa el interés y motivaciones del postulante de cara a su desarrollo profesional, así como su actitud para cumplir sus funciones y lograr objetivos, aún en situaciones más exigentes en cuanto a plazos, herramientas y entorno.
C.	ADAPTACIÓN A LA CULTURA ORGANIZACIONAL DE LA ENTIDAD	Evalúa la capacidad del postulante de adecuarse fácil y rápidamente a situaciones diferentes en un nuevo ambiente laboral (nuevas funciones, responsabilidades, procedimiento y personas); asimismo evalúa si sus principios y valores están alineados a los procedimientos, políticas, misión, visión y valores de la Entidad.
D.	ETICA E INTEGRIDAD PROFESIONAL	Evalúa la capacidad del postulante para entender los riesgos relacionados a actos de corrupción a los que se ve inmerso un servidor público, y las herramientas a emplear para combatirlo; asimismo, evalúa su predisposición e interés en ejercer sus funciones con integridad.

CALIFICACIÓN DE LOS POSTULANTES						
N°	APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN				PUNTAJE PARCIAL ENTREVISTA
		A	B	C	D	
		PRESENTACIÓN PERSONAL, COMUNICACIÓN Y SEGURIDAD (Máx. 10.00 pts)	ACTITUD PERSONAL Y MOTIVACIÓN PARA EL PUESTO (Máx. 10.00 pts)	ADAPTACIÓN A LA CULTURA ORGANIZACIONAL DE LA ENTIDAD (Máx. 10.00 pts)	ETICA E INTEGRIDAD PROFESIONAL (Máx. 10.00 pts)	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
...						

(NSP) : No se presentó a la entrevista personal y/o fuera de la hora establecida.

Nota : Puntaje mínimo aprobatorio 30 - Puntaje máximo alcanzable 40.

ENTREVISTADOR	
APELLIDOS Y NOMBRES:	
ROL:	
OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS:	
FIRMA:	

Documento firmado digitalmente



PERÚ

Organismo de Focalización e Información Social

Oficina de Administración

Unidad de Recursos Humanos

Título: DIRECTIVA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA EL ORGANISMO DE FOCALIZACIÓN E INFORMACIÓN SOCIAL BAJO LOS ALCANCES DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS REGULADO POR EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

Fecha de aprobación: 31/01/2025

Página 56 de 76

ANEXO N° 16: ACTA DE RESULTADOS FINALES



PERÚ

Organismo de Focalización e Información Social

Oficina de Administración

Unidad de Recursos Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

ACTA DE RESULTADOS FINALES

CONCURSO PÚBLICO CAS N° XX-XXXX-OFIS/OAURH
CONTRATACIÓN DE UN/A (01) XXXX PARA LA XXXX

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	SELECCIÓN				BONIFICACIONES			PUNTAJE FINAL	ORDEN DE MÉRITO
		EALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	EVALUACIÓN CURRICULAR	ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE	PERSONA CON DISCAPACIDAD	LICENCIADO DE FF. AA.	DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL		
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
...										

Nota : Puntaje mínimo aprobatorio 20
(--): No cumplio con las indicaciones obligatorias de la evaluación de conocimientos.
(NSP) : No se presento a la Evaluación de Conocimientos y/o fuera de la hora establecida.

El postulante declarado GANADOR recibirá un correo electrónico de bienvenida, a partir del siguiente día hábil de publicado el resultado final, con las indicaciones a seguir para proceder con la suscripción del contrato. Cabe recordar que, deberá presentar la documentación señalada en el numeral XXX de las bases del concurso, conforme a las consideraciones que ahí se establecen.

NOTA: De tener alguna duda o consulta, comunicarse de inmediato a través del correo

XXXX, XX de XXXX de XXXX

Documento firmado digitalmente

XXXX

PRESIDENTE DEL COMITÉ

Documento firmado digitalmente

XXXX

MIEMBRO 1 DEL COMITÉ

Documento firmado digitalmente

XXXX

MIEMBRO 2 DEL COMITÉ



PERÚ

Organismo de Focalización e Información Social

Oficina de Administración

Unidad de Recursos Humanos

Título: DIRECTIVA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA EL ORGANISMO DE FOCALIZACIÓN E INFORMACIÓN SOCIAL BAJO LOS ALCANCES DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS REGULADO POR EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

Fecha de aprobación: 31/01/2025

Página 58 de 76

ANEXO N° 17: FICHA DE DATOS PERSONALES

FICHA PERSONAL / RESERVADA																																																																																																																																			
PARA SER LLENADO POR EL EMPLEADOR:																																																																																																																																			
CODIGO DE PLANILLA																																																																																																																																			
NUMERO DE CONTRATO																																																																																																																																			
FECHA DE INGRESO																																																																																																																																			
UNIDAD DE ORGANIZACION																																																																																																																																			
PUESTO																																																																																																																																			
REMUNERACION																																																																																																																																			
SECUENCIA FUNCIONAL (Mesa Presupuestal)																																																																																																																																			
PARA SER LLENADO POR EL PERSONAL :																																																																																																																																			
DATOS PERSONALES																																																																																																																																			
APELLIDO PATERNO:	APELLIDO MATERNO:	NOMBRES:						SEXO	EDAD																																																																																																																										
NACIONALIDAD:	FECHA DE NACIMIENTO:	LUGAR DE NACIMIENTO:	N° DNI:	N° CARNET DE EXTRANJERIA:																																																																																																																															
DOMICILIO ACTUAL:			DISTRITO:	PROVINCIA:	DEPARTAMENTO:																																																																																																																														
ESTADO CIVIL:		INDIQUE CON QUIENES VIVE		TIPO DE VIVIENDA		N° RUC:																																																																																																																													
SOLTERO (A)	<input type="checkbox"/>	PADRES	<input type="checkbox"/>	PROPIA	<input type="checkbox"/>																																																																																																																														
CASADO (A)	<input type="checkbox"/>	CONYUGE	<input type="checkbox"/>	ALQUILADA	<input type="checkbox"/>																																																																																																																														
CONVIVIENTE	<input type="checkbox"/>	HUJOS	<input type="checkbox"/>	FAMILIARES	<input type="checkbox"/>																																																																																																																														
VUJDO (A)	<input type="checkbox"/>	ABUELOS/TIOS	<input type="checkbox"/>	PENSION	<input type="checkbox"/>																																																																																																																														
DIVORCIADO (A)	<input type="checkbox"/>	AMIGOS	<input type="checkbox"/>	TEMPORAL	<input type="checkbox"/>																																																																																																																														
PENSIONES:		ENTIDAD BANCARIA:		BREVETE:																																																																																																																															
(Indicar el sistema de pensiones al que se encuentra afiliado)		(Indique la entidad bancaria donde realizaremos sus pagos)		AUTOMOVIL																																																																																																																															
AFP	<input type="checkbox"/>	ONP	<input type="checkbox"/>	Nombre de Entidad Bancaria		<input type="checkbox"/>																																																																																																																													
No estoy afiliado y deseo afiliarme voluntariamente a:		N° de Cuenta Bancaria		N° DE LICENCIA																																																																																																																															
AFP	<input type="checkbox"/>	ONP	<input type="checkbox"/>	N° de Código Interbancario		<input type="checkbox"/>																																																																																																																													
TELEFONOS DE CONTACTO:		CORREO PERSONAL (OBLIGATORIO)																																																																																																																																	
TELEFONO DE CASA																																																																																																																																			
TELEFONO CELULAR																																																																																																																																			
TELEFONO DE EMERGENCIA 01																																																																																																																																			
TELEFONO DE EMERGENCIA 02																																																																																																																																			
APELLIDOS Y NOMBRES DE CONTACTO		APELLIDOS Y NOMBRES DE CONTACTO																																																																																																																																	
DATOS FAMILIARES																																																																																																																																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>PARENTESCO</th> <th>APELLIDOS Y NOMBRES</th> <th>EDAD</th> <th>SEXO</th> <th>OCCUPACION, TRABAJO / ESTUDIOS</th> <th>FECHA NACIM.</th> <th>DNI / PART. NAC.</th> <th>SI / NO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ESPOSO (A)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>CONVIVIENTE</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>HUJOS</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>HUJOS</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>HUJOS</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>HUJOS</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>HUJOS</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>EXPRENTESCO</td> <th>APELLIDOS Y NOMBRES</th> <th>EDAD</th> <th>SEXO</th> <th>OCCUPACION, TRABAJO / ESTUDIOS</th> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>PADRE</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>MADRE</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>HERMANO (A)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>HERMANO (A)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>HERMANO (A)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>HERMANO (A)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td colspan="3"></td> </tr> </tbody> </table>												PARENTESCO	APELLIDOS Y NOMBRES	EDAD	SEXO	OCCUPACION, TRABAJO / ESTUDIOS	FECHA NACIM.	DNI / PART. NAC.	SI / NO	ESPOSO (A)								CONVIVIENTE								HUJOS								HUJOS								HUJOS								HUJOS								HUJOS								EXPRENTESCO	APELLIDOS Y NOMBRES	EDAD	SEXO	OCCUPACION, TRABAJO / ESTUDIOS				PADRE								MADRE								HERMANO (A)								HERMANO (A)								HERMANO (A)								HERMANO (A)							
PARENTESCO	APELLIDOS Y NOMBRES	EDAD	SEXO	OCCUPACION, TRABAJO / ESTUDIOS	FECHA NACIM.	DNI / PART. NAC.	SI / NO																																																																																																																												
ESPOSO (A)																																																																																																																																			
CONVIVIENTE																																																																																																																																			
HUJOS																																																																																																																																			
HUJOS																																																																																																																																			
HUJOS																																																																																																																																			
HUJOS																																																																																																																																			
HUJOS																																																																																																																																			
EXPRENTESCO	APELLIDOS Y NOMBRES	EDAD	SEXO	OCCUPACION, TRABAJO / ESTUDIOS																																																																																																																															
PADRE																																																																																																																																			
MADRE																																																																																																																																			
HERMANO (A)																																																																																																																																			
HERMANO (A)																																																																																																																																			
HERMANO (A)																																																																																																																																			
HERMANO (A)																																																																																																																																			
¿ Su esposa o conviviente o hijos están asegurados en ESSALUD? <input type="checkbox"/>																																																																																																																																			
FORMACIÓN ACADÉMICA																																																																																																																																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>SITUACION ACADÉMICA:</th> <th>CARRERA y/o ESPECIALIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SECUNDARIA COMPLETA</td> <td></td> </tr> <tr> <td>TÉCNICA</td> <td></td> </tr> <tr> <td>UNIVERSITARIA</td> <td></td> </tr> <tr> <td>OTROS</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>												SITUACION ACADÉMICA:	CARRERA y/o ESPECIALIDAD	SECUNDARIA COMPLETA		TÉCNICA		UNIVERSITARIA		OTROS																																																																																																															
SITUACION ACADÉMICA:	CARRERA y/o ESPECIALIDAD																																																																																																																																		
SECUNDARIA COMPLETA																																																																																																																																			
TÉCNICA																																																																																																																																			
UNIVERSITARIA																																																																																																																																			
OTROS																																																																																																																																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>CENTRO DE ESTUDIOS:</th> <th>INSTITUCIÓN PÚBLICA</th> <th>INSTITUCIÓN PRIVADA</th> <th>EXTRANJERO</th> <th>NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>												CENTRO DE ESTUDIOS:	INSTITUCIÓN PÚBLICA	INSTITUCIÓN PRIVADA	EXTRANJERO	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																																					
CENTRO DE ESTUDIOS:	INSTITUCIÓN PÚBLICA	INSTITUCIÓN PRIVADA	EXTRANJERO	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN																																																																																																																															
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																																																																
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																																																																
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																																																																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>GRADO ACADÉMICO:</th> <th>EGRESADO</th> <th>BACHILLER</th> <th>TITULADO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ESTUDIANTE</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>MAESTRIA</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>OTROS</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>												GRADO ACADÉMICO:	EGRESADO	BACHILLER	TITULADO	ESTUDIANTE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	MAESTRIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	OTROS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																																								
GRADO ACADÉMICO:	EGRESADO	BACHILLER	TITULADO																																																																																																																																
ESTUDIANTE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																																																																
MAESTRIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																																																																
OTROS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																																																																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ESTUDIOS DE POST-GRADO:</th> <th>DOCTORADO</th> <th>OTROS</th> <th>GRADO:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>MAESTRIA</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>OTROS</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>												ESTUDIOS DE POST-GRADO:	DOCTORADO	OTROS	GRADO:	MAESTRIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		OTROS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																																													
ESTUDIOS DE POST-GRADO:	DOCTORADO	OTROS	GRADO:																																																																																																																																
MAESTRIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																																																																	
OTROS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																																																																	
DATOS DE SALUD																																																																																																																																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ALERGIAS:</th> <th>NO</th> <th>SI</th> <th>(Indicar cuál de las siguientes)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ANTIBIOTICOS</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>ANALGESICOS + ANTI INFLAMATORIOS</td> </tr> <tr> <td>(Penicilina + Colistoprimicos)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>(Paracetamol-Codestinao-Albuprofeno)</td> </tr> <tr> <td>OTRAS ALERGIAS: (ALIMENTOS, ETC)</td> <td colspan="2"></td> <td>(Especifique)</td> </tr> </tbody> </table>												ALERGIAS:	NO	SI	(Indicar cuál de las siguientes)	ANTIBIOTICOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ANALGESICOS + ANTI INFLAMATORIOS	(Penicilina + Colistoprimicos)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(Paracetamol-Codestinao-Albuprofeno)	OTRAS ALERGIAS: (ALIMENTOS, ETC)			(Especifique)																																																																																																								
ALERGIAS:	NO	SI	(Indicar cuál de las siguientes)																																																																																																																																
ANTIBIOTICOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ANALGESICOS + ANTI INFLAMATORIOS																																																																																																																																
(Penicilina + Colistoprimicos)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(Paracetamol-Codestinao-Albuprofeno)																																																																																																																																
OTRAS ALERGIAS: (ALIMENTOS, ETC)			(Especifique)																																																																																																																																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ENFERMEDADES:</th> <th>NO</th> <th>SI</th> <th>(Indicar cuál de las siguientes)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>DIABETES</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>ASMA</td> </tr> <tr> <td>HIPERTENSION ARTERIAL</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>EPILEPSIA</td> </tr> <tr> <td>LUMBALGIA</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>OTRAS</td> </tr> <tr> <td>ENFERMEDAD TUNEL CARPAL</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>(Especifique)</td> </tr> </tbody> </table>												ENFERMEDADES:	NO	SI	(Indicar cuál de las siguientes)	DIABETES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ASMA	HIPERTENSION ARTERIAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	EPILEPSIA	LUMBALGIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	OTRAS	ENFERMEDAD TUNEL CARPAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(Especifique)																																																																																																				
ENFERMEDADES:	NO	SI	(Indicar cuál de las siguientes)																																																																																																																																
DIABETES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ASMA																																																																																																																																
HIPERTENSION ARTERIAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	EPILEPSIA																																																																																																																																
LUMBALGIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	OTRAS																																																																																																																																
ENFERMEDAD TUNEL CARPAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(Especifique)																																																																																																																																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>MEDICAMENTOS</th> <th>NO</th> <th>SI</th> <th>(Indicar que medicamentos toma actualmente)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>												MEDICAMENTOS	NO	SI	(Indicar que medicamentos toma actualmente)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																																																	
MEDICAMENTOS	NO	SI	(Indicar que medicamentos toma actualmente)																																																																																																																																
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																																																																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>GRUPO SANGUINEO:</th> <th>A+</th> <th>A-</th> <th>B+</th> <th>B-</th> <th>AB+</th> <th>AB-</th> <th>O+</th> <th>O-</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>												GRUPO SANGUINEO:	A+	A-	B+	B-	AB+	AB-	O+	O-		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																																						
GRUPO SANGUINEO:	A+	A-	B+	B-	AB+	AB-	O+	O-																																																																																																																											
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																																																											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>VACUNACION</th> <th>NO</th> <th>SI</th> <th>(Indicar que vacunas de ha recibido (COVID-19, Influenza, Pneuomoco, Hepatitis, etc))</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>												VACUNACION	NO	SI	(Indicar que vacunas de ha recibido (COVID-19, Influenza, Pneuomoco, Hepatitis, etc))		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																																																	
VACUNACION	NO	SI	(Indicar que vacunas de ha recibido (COVID-19, Influenza, Pneuomoco, Hepatitis, etc))																																																																																																																																
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																																																																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>INFORMACION ADICIONAL:</th> <th>(En caso considere necesario, registre información adicional referente a su salud)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>												INFORMACION ADICIONAL:	(En caso considere necesario, registre información adicional referente a su salud)																																																																																																																						
INFORMACION ADICIONAL:	(En caso considere necesario, registre información adicional referente a su salud)																																																																																																																																		
CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD																																																																																																																																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Cuenta con algún tipo de Discapacidad?</th> <th>NO</th> <th>SI</th> <th>(Si su respuesta es afirmativa llenar los campos siguientes)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>¿Cuál tipo de discapacidad presenta?</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>AUDITIVA</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>VISUAL</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>CONDUCTA</td> <td colspan="3">(Precisar el tipo)</td> </tr> <tr> <td>FISICA</td> <td colspan="3">(Precisar el tipo)</td> </tr> <tr> <td>¿Cuenta con Certificado de Discapacidad?</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>(Adjuntar documento que acredite dicha condición)</td> </tr> </tbody> </table>												¿Cuenta con algún tipo de Discapacidad?	NO	SI	(Si su respuesta es afirmativa llenar los campos siguientes)	¿Cuál tipo de discapacidad presenta?				AUDITIVA	<input type="checkbox"/>	VISUAL	<input type="checkbox"/>	CONDUCTA	(Precisar el tipo)			FISICA	(Precisar el tipo)			¿Cuenta con Certificado de Discapacidad?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(Adjuntar documento que acredite dicha condición)																																																																																																
¿Cuenta con algún tipo de Discapacidad?	NO	SI	(Si su respuesta es afirmativa llenar los campos siguientes)																																																																																																																																
¿Cuál tipo de discapacidad presenta?																																																																																																																																			
AUDITIVA	<input type="checkbox"/>	VISUAL	<input type="checkbox"/>																																																																																																																																
CONDUCTA	(Precisar el tipo)																																																																																																																																		
FISICA	(Precisar el tipo)																																																																																																																																		
¿Cuenta con Certificado de Discapacidad?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(Adjuntar documento que acredite dicha condición)																																																																																																																																
DECLARACIÓN JURADA																																																																																																																																			
<p>Por medio del presente documento, confirmo la exactitud y la veracidad de la información antes expresada, siendo el único responsable de la información remitida; Asimismo, en caso sea necesario, autorizo a que dicha información sea investigada para los fines que el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social convalida.</p>																																																																																																																																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Ciudad de</th> <th>No</th> <th>de 20</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>												Ciudad de	No	de 20																																																																																																																					
Ciudad de	No	de 20																																																																																																																																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>APELLIDOS Y NOMBRES</th> <th>Firma</th> <th>Huella dactilar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>												APELLIDOS Y NOMBRES	Firma	Huella dactilar																																																																																																																					
APELLIDOS Y NOMBRES	Firma	Huella dactilar																																																																																																																																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>N° de Documento de Identidad</th> <th>Firma</th> <th>Huella dactilar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>												N° de Documento de Identidad	Firma	Huella dactilar																																																																																																																					
N° de Documento de Identidad	Firma	Huella dactilar																																																																																																																																	



PERÚ

Organismo de Focalización e Información Social

Oficina de Administración

Unidad de Recursos Humanos

Título: DIRECTIVA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA EL ORGANISMO DE FOCALIZACIÓN E INFORMACIÓN SOCIAL BAJO LOS ALCANCES DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS REGULADO POR EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

Fecha de aprobación: 31/01/2025

Página 58 de 76

ANEXO N° 18: DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Señores

Organismo de Focalización e Información Social

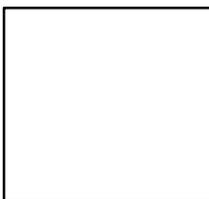
Presente.-

Yo, _____, identificado(a) con D.N.I. N° _____, **DECLARO BAJO JURAMENTO** no percibir ingresos por parte del estado, ni tener antecedentes penales ni judiciales, tener sentencias condenatorias o haber sido sometido a procesos disciplinarios o sanciones administrativas que me impidan laborar en el Estado.

Declaro bajo juramento que los datos consignados en la presente Declaración Jurada son verdaderos, en concordancia con el principio de presunción de veracidad del numeral 1.7 del artículo IV del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, siendo posibles de fiscalización posterior prevista en el artículo 34° del mismo marco legal, aceptando las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso se compruebe que los datos proporcionados son falsos o incompletos.

Declaro que tengo conocimiento que, si lo declarado es falso, podría incurrir en los delitos de: Nombramiento, designación, contratación, encargatura o aceptación ilegal de cargo; falsa declaración en procedimiento administrativo, falsificación de documentos y falsedad genérico tipificados en los artículos 381°, 411°, 427° y 438° del Código Penal, respectivamente.

En la ciudad de _____, _____ de _____ de 20__.



Huella Dactilar

FIRMA

N° DNI:

**PERÚ**

Organismo de Focalización e Información Social

Oficina de Administración

Unidad de Recursos Humanos

Título: DIRECTIVA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA EL ORGANISMO DE FOCALIZACIÓN E INFORMACIÓN SOCIAL BAJO LOS ALCANCES DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS REGULADO POR EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

Fecha de aprobación: 31/01/2025

Página 59 de 76

ANEXO N° 19: DECLARACIÓN JURADA PARA EJERCER FUNCIÓN PÚBLICA

Yo, _____, identificado (a) con D.N.I. N° _____, domiciliado en _____, declaro bajo juramento y conforme dispuesto por los artículos 49° y 51° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS, lo siguiente:

SÍ	NO	DESCRIPCIÓN (Marcar como corresponda)
		Tengo hábiles mis derechos civiles y laborales.
		Gozo de buena salud física y mental para el desempeño del cargo o puesto en la entidad.
		Tengo conocimiento del Código de Ética de la Función Pública
		Cumplo con los requisitos exigido en el perfil de puesto ⁽¹⁾

ASIMISMO, DECLARO:

SÍ	NO	DESCRIPCIÓN (Marcar como corresponda)
		Percibo del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento, pensión o cualquier tipo de ingreso simultáneo por servicios prestados al Estado, salvo por docencia, participación en directorios de entidades y empresas del Estado, y percepción de la pensión de jubilación o cesantía de los regímenes del Decreto Ley 20530 y Ley 19990.
		Tengo sanción administrativa vigente de suspensión.
		Tengo inhabilitación administrativa o judicial para prestar servicios al Estado o por destitución o estoy registrado/a en el RNSSC.
		Tengo antecedentes policiales, penales y/o judiciales o estoy registrado/a en el RENAESPPE.
		Me encuentro incurso en un Proceso Administrativo Disciplinario o con Pre Aviso de Despido.
		Me encuentro incurso en una investigación policial o bajo el ámbito del Ministerio Público (*).
		Me encuentro inscrito/a en el registro de deudores Alimentarios Morosos-REDAM.
		Me encuentro inscrito/a en el registro de deudores Judiciales Morosos-REDJUM.
		Me encuentro inscrita/o en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles-REDERECL.
		Tengo impedimento para ser postor o contratista, según las causales contempladas en el artículo 11° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF, ni en ninguna otra causal contemplada en alguna disposición legal o reglamentaria de ser postor o contratista del Estado.



PERÚ

Organismo de Focalización e Información Social

Oficina de Administración

Unidad de Recursos Humanos

Título: DIRECTIVA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA EL ORGANISMO DE FOCALIZACIÓN E INFORMACIÓN SOCIAL BAJO LOS ALCANCES DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS REGULADO POR EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

Fecha de aprobación: 31/01/2025

Página 60 de 76

	Me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias (revisar link: Año/ Mes/ Buscar personal/ Descargar formato XLS/ Revisar) https://www.transparencia.gob.pe/personal/pte_transparencia_personal.aspx?id_entidad=14145&id_tema=32&ver=
	Tengo parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad ⁽²⁾ y segundo de afinidad ⁽³⁾ con los/as funcionarios/as y/o personal de confianza que gozan de la facultad para ejercer contratación o tengan injerencia directa o indirecta con el proceso de selección del OFIS, al momento de contratación o designación.
	Tengo parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad ⁽²⁾ y segundo de afinidad ⁽³⁾ con los/las Ministros/as y Viceministros/as que laboraron en el OFIS y luego que dejaron el cargo, hasta (12) meses después.
	Tengo parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad ⁽²⁾ y segundo de afinidad ⁽³⁾ con el/la Presidente/a y los/las Vicepresidentes de la República, los/las Congresistas de la República, los Jueces Supremos de la Corte Suprema de Justicia de la República, los titulares y los miembros del órgano colegiado de los Organismos Constitucionales Autónomos, actuales y hasta doce (12) meses después de la conclusión de sus cargos.
	Tengo parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad ⁽²⁾ y segundo de afinidad ⁽³⁾ con los titulares de instituciones o de organismos públicos del OFIS, los funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos con poder de dirección o decisión, según la ley especial de la materia, y los gerentes de las empresas del Estado luego de culminado el mismo hasta doce (12) meses después, así como de sus miembros del Consejo Directivo mientras ejercen el cargo y hasta doce (12) meses después de haber culminado el mismo.

En caso de haber marcado "SI", en el cuadro anterior, precisar:

Apellidos Paterno	Apellido Materno	Nombre	Parentesco	Cargo	Dependencia

Otros: _____

Detallar, según corresponda la siguiente información:

(*) Si cuenta con investigación policial o en proceso investigatorio bajo el ámbito del Ministerio Público en calidad de Investigado(a): Sí () o No ()

Si la respuesta fue afirmativa indicar:

• Unidad o Dependencia policial o N° de Fiscalía:

.....

• Número de expediente(s):

.....

• Periodo (año y mes):

.....



PERÚ

Organismo de Focalización e Información Social

Oficina de Administración

Unidad de Recursos Humanos

Título: DIRECTIVA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA EL ORGANISMO DE FOCALIZACIÓN E INFORMACIÓN SOCIAL BAJO LOS ALCANCES DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS REGULADO POR EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

Fecha de aprobación: 31/01/2025

Página 61 de 76

- El motivo de la investigación o de la denuncia:

.....

- Estado situacional de la investigación:

.....

Me comprometo a comunicar por escrito, a los responsables del proceso de selección en el que participo, la intervención de algún funcionario o trabajador con quien tenga relación de parentesco y que no haya identificado oportunamente, asumiendo, caso contrario, las consecuencias que se deriven de no hacerlo.

Declaro bajo juramento que los datos consignados en la presente Declaración Jurada son verdaderos siendo posibles de fiscalización posterior prevista en el artículo 34° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, aceptando las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso se compruebe que los datos proporcionados son falsos o incompletos.

Declaro que tengo conocimiento que, si lo declarado es falso, podría incurrir en los delitos de: Nombramiento, designación, contratación, encargatura o aceptación ilegal de cargo; falsa declaración en procedimiento administrativo, falsificación de documentos y falsedad genérica tipificados en los artículos 381°, 411°, 427° y 438° del Código Penal, respectivamente.

En la ciudad de _____, _____ de 20__.



Huella Dactilar

FIRMA

Nº DNI:

(1) Aplica para personal que participa en concurso de selección CAS y accede a puesto.

(2) Hasta 4to grado de consanguinidad: Padres, hijos, nietos, hermanos, abuelos, bisabuelos, bisnietos, tíos, sobrinos, tatarabuelos, tataranieta, primos hermanos, tío abuelo, sobrino nieto.

(3) Hasta 2do grado de afinidad: Suegro, yerno, nuera, cuñado, cónyuge o concubino o conviviente o de unión de hecho; o hijo del cónyuge o del conviviente o concubino o unión de hecho que no es hijo del/ de la servidor/a. Cuñado, abuelo y nieto del cónyuge o conviviente o concubino o unión de hecho según Ley N° 31299.

Nota: De comprobarse la no veracidad de lo declarado, la Institución dejará sin efecto la Resolución que le confirió el cargo de Funcionario o Directivo Público y/o Confianza, así como la resolución del contrato de personal suscrito con la consecuente denuncia por falsedad genérica.

"La presente Declaración Jurada se formula en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771, incorporado mediante Decreto Supremo 034-2005-PCM"



PERÚ

Organismo de Focalización e Información Social

Oficina de Administración

Unidad de Recursos Humanos

Título: DIRECTIVA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA EL ORGANISMO DE FOCALIZACIÓN E INFORMACIÓN SOCIAL BAJO LOS ALCANCES DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS REGULADO POR EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

Fecha de aprobación: 31/01/2025

Página 62 de 76

ANEXO N° 20: DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

Señores
Organismo de Focalización e Información Social

Presente.-

Yo, _____, identificado(a) con D.N.I. N° _____, al amparo del Principio de presunción de veracidad señalado en el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar y lo establecido en el artículo 51 del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS mediante el cual se aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho, convivencia o ser progenitores de sus hijos, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar al OFIS.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

EN CASO DE TENER PARIENTES

DECLARO BAJO JURAMENTO que en el Organismo de Formalización e Información Social laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad,

Hasta 4to grado de consanguinidad: Padres, hijos, nietos, hermanos, abuelos, bisabuelos, bisnietos, tíos, sobrinos, tatarabuelos, tataranieto, primos hermanos, tío abuelo, sobrino nieto.

Hasta 2do grado de afinidad: Suegro, yerno, nuera, cuñado, cónyuge o concubino o conviviente o de unión de hecho; o hijo del cónyuge o del conviviente o concubino o unión de hecho que no es hijo del/ de la servidor/a. Cuñado, abuelo y nieto del cónyuge o conviviente o concubino o unión de hecho según Ley N° 31299.

consanguinidad, vínculo matrimonial o unión de hecho, señalados a continuación:

RELACIÓN	APELLIDOS	NOMBRES	ÁREA DE TRABAJO

De igual modo, declaro que los apellidos (completos) y nombres de mis padres son:

PADRE: _____



PERÚ

Organismo de Focalización e Información Social

Oficina de Administración

Unidad de Recursos Humanos

Título: DIRECTIVA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA EL ORGANISMO DE FOCALIZACIÓN E INFORMACIÓN SOCIAL BAJO LOS ALCANCES DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS REGULADO POR EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

Fecha de aprobación: 31/01/2025

Página 63 de 76

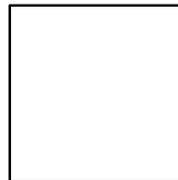
MADRE:

Complementariamente (de ser el caso), declaro que los apellidos (completos) y nombres de mi cónyuge o conviviente son:

Declaro bajo juramento que los datos consignados en la presente Declaración Jurada son verdaderos, en concordancia con el principio de presunción de veracidad del numeral 1.7 del artículo IV del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, siendo posibles de fiscalización posterior prevista en el artículo 34° del mismo marco legal, aceptando las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso se compruebe que los datos proporcionados son falsos o incompletos.

Declaro que tengo conocimiento que, si lo declarado es falso, podría incurrir en los delitos de: Nombramiento, designación, contratación, encargatura o aceptación ilegal de cargo; falsa declaración en procedimiento administrativo, falsificación de documentos y falsedad genérica o tipificados en los artículos 381°, 411°, 427° y 438° del Código Penal, respectivamente.

En la ciudad de _____, _____ de _____ de 20__.



Huella

FIRMA

Nº DNI:



PERÚ

Organismo de Focalización e Información Social

Oficina de Administración

Unidad de Recursos Humanos

Título: DIRECTIVA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA EL ORGANISMO DE FOCALIZACIÓN E INFORMACIÓN SOCIAL BAJO LOS ALCANCES DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS REGULADO POR EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

Fecha de aprobación: 31/01/2025

Página 64 de 76

ANEXO N° 21: DECLARACION JURADA DE ELECCIÓN DE CUENTA SUELDO

Señores

Organismo de Focalización e Información Social

Presente. -

Yo, _____, identificado(a) con D.N.I. N° _____, **DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:**

NO Tengo una cuenta y solicito se me aperture una para el depósito de mi remuneración mensual y/o o beneficios que deriven del régimen laboral al que pertenezco

SI Tengo una cuenta Sueldo y autorizo se me deposite mi remuneración mensual y/o beneficios que deriven del régimen laboral al que pertenezco, de acuerdo al siguiente detalle:

Entidad Financiera:

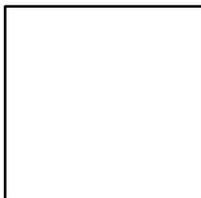
Número de Cuenta:

Código de Cuenta Interbancaria (CCI):

Asimismo, a efectos de validar dicha información, remito una copia de voucher y/o documento que acredite mi cuenta vigente.

Para constancia sobre la veracidad de mi voluntad, rubrico la presente al pie, imprimiendo la huella dactilar

En la ciudad de _____, _____ de _____ de 20__.



Huella Dactilar

FIRMA

Nº DNI:



PERÚ

Organismo de Focalización e Información Social

Oficina de Administración

Unidad de Recursos Humanos

Título: DIRECTIVA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA EL ORGANISMO DE FOCALIZACIÓN E INFORMACIÓN SOCIAL BAJO LOS ALCANCES DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS REGULADO POR EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

Fecha de aprobación: 31/01/2025

Página 65 de 76

ANEXO N° 22: DECLARACION JURADA DE ELECCIÓN DEL SISTEMA DE PENSIONES

Ley 28891 (Art. 16) D.S. 009-2008-TR, D.S. 063-2007-EF

Señores

Organismo de Focalización e Información Social

Presente.-

Yo, _____, identificado(a) con

D.N.I.

N° _____, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que (marque solo una de las alternativas):

1. Deseo Permanecer en el Sistema Nacional de Pensiones (ONP):

2. Me encuentro afiliado a una AFP:

_____ (Indicar AFP)

3. Me encuentro jubilado:

_____ (Indicar modalidad de jubilación SPP-SNP¹)

4. No estoy afiliado a ningún sistema de pensiones y voluntariamente deseo afiliarme a:

AFP

ONP

Sistema Privado de

Sistema Nacional de

Para constancia sobre la veracidad de mi voluntad, rubrico la presente al pie, imprimiendo la huella dactilar de mi índice derecho para efectos de identificación.

¹ Para el caso de la jubilación deberá presentar copia de resolución o constancia de jubilado. Asimismo, para caso de jubilación en el SNP, deberá presentar su resolución de suspensión de la pensión.



PERÚ

Organismo de Focalización e Información Social

Oficina de Administración

Unidad de Recursos Humanos

Título: DIRECTIVA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA EL ORGANISMO DE FOCALIZACIÓN E INFORMACIÓN SOCIAL BAJO LOS ALCANCES DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS REGULADO POR EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

Fecha de aprobación: 31/01/2025

Página 66 de 76

En la ciudad de _____, ____ de _____ de 20__.



Huella Dactilar

FIRMA

Nº DNI:



PERÚ

Organismo de Focalización e Información Social

Oficina de Administración

Unidad de Recursos Humanos

Título: DIRECTIVA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA EL ORGANISMO DE FOCALIZACIÓN E INFORMACIÓN SOCIAL BAJO LOS ALCANCES DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS REGULADO POR EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

Fecha de aprobación: 31/01/2025

Página 67 de 76

ANEXO N° 23: DECLARACION JURADA DE REGISTRO DE DERECHOHABIENTES

Decreto Supremo N° 015-2010-TR y Res. N° 010-2011/SUNAT

Table with 4 columns: APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO, NOMBRES, N° DNI (*). Includes a row for DOMICILIO (**).

Table with 4 columns: APELLIDOS PATERNO, APELLIDOS MATERNO, NOMBRES, DNI (*).

Table with 4 columns: APELLIDOS PATERNO, APELLIDOS MATERNO, NOMBRES, N° DNI (*).

Table with 2 columns: NOTA and text explaining requirements for marriage, foreign marriage, and disability.

(*) Adjuntar copia simple del DNI (VISIBLE)

(**) Igual a las declaraciones juradas suscritas

Declaro que los datos consignados son verdaderos (Art. 49 y 51 del TUO de la Ley 27444, Art 4º del D.S. N° 040-2014-PCM y el Art. 2 del Reglamento de Ley 26771 aprobado por D.S. N° 01-2002-PCM)

En la ciudad de _____, _____ de _____ de 20__.



PERÚ

Organismo de Focalización e Información Social

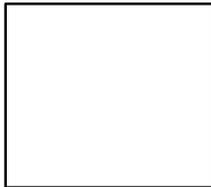
Oficina de Administración

Unidad de Recursos Humanos

Título: DIRECTIVA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA EL ORGANISMO DE FOCALIZACIÓN E INFORMACIÓN SOCIAL BAJO LOS ALCANCES DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS REGULADO POR EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

Fecha de aprobación: 31/01/2025

Página 68 de 76



Huella Dactilar

FIRMA

Nº DNI:



PERÚ

Organismo de Focalización e Información Social

Oficina de Administración

Unidad de Recursos Humanos

Título: DIRECTIVA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA EL ORGANISMO DE FOCALIZACIÓN E INFORMACIÓN SOCIAL BAJO LOS ALCANCES DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS REGULADO POR EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

Fecha de aprobación: 31/01/2025

Página 69 de 76

ANEXO N° 24: DECLARACION JURADA DE TOMA DE CONOCIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE INTEGRIDAD Y COMPROMISO DE OBSERVANCIA DE LA NORMATIVA DEL ORGANISMO DE FOCALIZACIÓN E INFORMACIÓN SOCIAL

Señores

Organismo de Focalización e Información Social

Presente.-

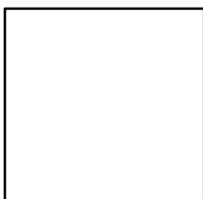
Yo, _____, identificado(a) con D.N.I. N° _____,

DECLARO BAJO JURAMENTO que tengo conocimiento de las siguientes normas, me comprometo a revisarlas y cumplirlas en toda circunstancia:

1. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y sus modificatorias. La cual se encuentra ubicada en el siguiente enlace:
<https://www.gob.pe/de/institucion/congreso-de-la-republica/normas-legales/828190-27815>
2. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública, se encuentra ubicado en el siguiente enlace:
<https://www.gob.pe/institucion/pcm/normas-legales/268595-033-2005-pcm>
3. Directiva N° 002-2021-PCM/SIP "Lineamientos para fortalecer una cultura de integridad en las entidades del Sector Público"
<https://www.gob.pe/institucion/pcm/normas-legales/1999180-002-2021-pcm-sip>,
4. Directiva N° 013-2015-CG/GPROD Presentación procesamiento y archivo de las Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado y sus modificatorias.
<https://www.gob.pe/institucion/contraloria/normas-legales/1721211-328-2015-cg>
5. Ley N° 31227, Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la declaración jurada de intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos, modificatorias y su reglamento <https://www.gob.pe/institucion/congreso-de-la-republica/normas-legales/2030677-31227>

Asimismo, reconozco que el OFIS, en ejercicio de su poder de dirección, se reserva el derecho de modificar la normativa existente en el ámbito de su competencia, en cualquier momento y sin previo aviso. Mi rúbrica confirma mi conocimiento, aceptación y adherencia a las disposiciones normativas, obligaciones, regulaciones y procedimientos en lo que concierne a mis labores diarias.

En la ciudad de _____, ____ de _____ de 20__.



Huella Dactilar

FIRMA

Nº DNI:



PERÚ

Organismo de Focalización e Información Social

Oficina de Administración

Unidad de Recursos Humanos

Título: DIRECTIVA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA EL ORGANISMO DE FOCALIZACIÓN E INFORMACIÓN SOCIAL BAJO LOS ALCANCES DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS REGULADO POR EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

Fecha de aprobación: 31/01/2025

Página 70 de 76

ANEXO N° 25: DECLARACION JURADA DE COMPROMISO DE INTEGRIDAD

Yo, _____, identificado(a) con D.N.I. N° _____, en mi calidad de _____ (cargo), de la _____ del OFIS manifiesto mi compromiso con el fortalecimiento de una cultura de integridad, a través de las siguientes acciones:

- a. Priorizando el desarrollo y cumplimiento de un conjunto de normas que promueven la integridad, prevengan la corrupción y prácticas contrarias a la ética.
- b. Sirviendo al interés público, previniendo y gestionando los conflictos de intereses, incluidas las funciones y actividades incompatibles, durante el ejercicio y cese del cargo.
- c. Ejecutando y difundiendo acciones de integridad entre el personal y partes interesadas.
- d. Asegurando el apoyo y participación de mi unidad de organización para el correcto y oportuno desarrollo de los componentes del modelo de integridad y la gestión de riesgos.
- e. Promoviendo activamente la prevención y detección de inconductas funcionales o actos de corrupción, comunicando oportunamente a mi superior jerárquico y a la Oficina de Integridad Institucional.

Asimismo, soy consciente que:

- El soborno, tipificado como delito de cohecho en el Código Penal Peruano, consiste en solicitar, ofrecer o aceptar regalos o retribuciones a un funcionario público para que haga una infracción administrativa en sus funciones. El provecho puede ser propio o para un tercero.
- El riesgo de soborno puede causar daño a mi persona y la institución.
- Puedo reconocer y enfrentar las solicitudes u ofertas de soborno, para lo cual reportaré cualquier sospecha de soborno ante la Oficina de Integridad Institucional, quien me orientará para el trámite de la denuncia, según corresponda.

Finalmente, declaro que Sí () No () 1. Tengo participación económica remunerada o no; o, 2. Ejercicio representación mediante poder, mandato o encargo otorgado por personas naturales o jurídicas; o, 3. Tengo participación en directorios, consejo de administración y vigilancia, consejos consultivos y similares; o, 4. Tengo participación en organizaciones privadas (partidos políticos, asociaciones, gremios u organizaciones no gubernamentales), durante los cinco (5) últimos años, lo que paso a detallar:

Ítem (Del 1 al 4)	INSTITUCIÓN	CARGO	PERIODO

Declaro bajo juramento que los datos consignados en la presente Declaración Jurada son verdaderos, en concordancia con el principio de presunción de veracidad del numeral 1.7 del artículo IV del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, siendo posibles de fiscalización posterior prevista en el artículo 34° del mismo marco legal, aceptando las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso se compruebe que los datos proporcionados son falsos o incompletos.

Declaro que tengo conocimiento que, si lo declarado es falso, podría incurrir en los delitos de: Nombramiento, designación, contratación, encargatura o aceptación ilegal de cargo; falsa declaración en procedimiento administrativo, falsificación de documentos y falsedad genérico tipificados en los artículos 381°, 411°, 427° y 438° del Código Penal, respectivamente.

En la ciudad de _____, _____ de _____ de 20__.



PERÚ

Organismo de Focalización e Información Social

Oficina de Administración

Unidad de Recursos Humanos

Título: DIRECTIVA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA EL ORGANISMO DE FOCALIZACIÓN E INFORMACIÓN SOCIAL BAJO LOS ALCANCES DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS REGULADO POR EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

Fecha de aprobación: 31/01/2025

Página 71 de 76



Huella Dactilar

FIRMA

Nº DNI:



PERÚ

Organismo de Focalización e Información Social

Oficina de Administración

Unidad de Recursos Humanos

Título: DIRECTIVA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA EL ORGANISMO DE FOCALIZACIÓN E INFORMACIÓN SOCIAL BAJO LOS ALCANCES DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS REGULADO POR EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

Fecha de aprobación: 31/01/2025

Página 72 de 76

ANEXO N° 26: DECLARACIÓN JURADA SOBRE DOBLE PERCEPCIÓN DE INGRESO EN EL ESTADO

Señores

Organismo de Focalización e Información Social

Presente.-

Yo, _____, identificado(a) con D.N.I. N° _____,

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Conocer que está prohibido percibir del Estado peruano contraprestación adicional derivada de cargo o función pública de otra entidad de la Administración Pública, indistintamente del régimen laboral (a manera de ejemplo: Decreto Legislativo N° 276, Ley N° 30057, u otros) o modalidad de contratación bajo el cual se vinculen con éste (locación de servicios, orden de servicios, consultorías, otros); excepto las que se encuentren expresamente permitidas (docencia, participación en directorios de entidades y empresas del Estado, y percepción de la pensión de jubilación o cesantía de los regímenes del Decreto Ley 20530 y Ley 19990).

Escribir “No” o “Sí” según perciba algún ingreso o pensión del Estado y completar cuadro.

SI/NO	TIPO DE INGRESO	MONTO	ENTIDAD	MOTIVO
	Pensión de Jubilación ONP 20530			
	Pensión de jubilación ONP 19990			
	Remuneración			
	Locación de servicios / Orden de servicios			
	Directorio / Empresas del estado			
	Docencia			
	Otros			

En la ciudad de _____, _____ de _____ de 20__.



Huella Dactilar

FIRMA

Nº DNI:



PERÚ

Organismo de Focalización e Información Social

Oficina de Administración

Unidad de Recursos Humanos

Título: DIRECTIVA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA EL ORGANISMO DE FOCALIZACIÓN E INFORMACIÓN SOCIAL BAJO LOS ALCANCES DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS REGULADO POR EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

Fecha de aprobación: 31/01/2025

Página 73 de 76

ANEXO N° 27: DECLARACION JURADA DE TOMA DE CONOCIMIENTO DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS Y APLICACIONES INFORMÁTICAS Y COMPROMISO DE USO

Señores

Organismo de Focalización e Información Social

Presente.-

Yo, _____, identificado(a) con D.N.I. N° _____, **DECLARO BAJO JURAMENTO Y ME COMPROMETO a tomar conocimiento, a aplicarlo y dar cumplimiento en mis labores diarias** de los documentos normativos que se aprueban en la institución.

Asimismo, reconozco que la institución, en ejercicio de su poder de dirección, se reserva el derecho de modificar o actualizar los documentos normativos en cualquier momento, sin previo aviso. Estos documentos normativos no crean una promesa u obligación contractual entre el OFIS y los/as servidores/a civiles. Los documentos podrán ser difundidos en el: Portal de Transparencia, Intranet, Sistema de Gestión Documental, Correo electrónico, otros mecanismos oficiales.

De igual manera, declaro que la institución pone a mi disposición aplicaciones informáticas internas para el ejercicio de mis funciones como: Sistema de gestión documental, Sistema web de asistencia, Otras aplicaciones informáticas que serán puestas de conocimiento mediante accesos y normativa de herramientas informáticas del OFIS, según corresponda.

Mi rúbrica confirma mi aceptación y adherencia a las disposiciones normativas, obligaciones, regulaciones y procedimientos en lo que concierne a mis labores diarias, así como el compromiso de utilizar las aplicaciones informáticas respetando las normas de seguridad de la información.

Ciudad de _____, ____ de _____ de 20__.



Huella Dactilar

FIRMA

Nº DNI:



PERÚ

Organismo de Focalización e Información Social

Oficina de Administración

Unidad de Recursos Humanos

Título: DIRECTIVA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA EL ORGANISMO DE FOCALIZACIÓN E INFORMACIÓN SOCIAL BAJO LOS ALCANCES DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS REGULADO POR EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

Fecha de aprobación: 31/01/2025

Página 74 de 76

ANEXO N° 28: DECLARACION JURADA DE DOMICILIO

Señores

Organismo de Focalización e Información Social

Presente.-

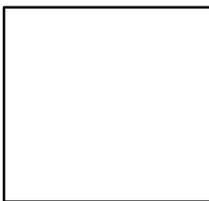
Yo, _____, identificado(a) con D.N.I. N° _____, en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos DECLARO BAJO JURAMENTO que:

1. Mi domicilio actual(*) se encuentra ubicado en: _____
2. La información proporcionada es verdadera y autorizo la verificación de lo declarado.
3. Me comprometo a recibir la notificaciones en la dirección señalada o en su defecto al correo electrónico _____, en el cual efectuaré el acuse de recibo correspondiente, de conformidad con lo dispuesto en el TUO de la Ley N° 27444.
4. Ante el cambio de domicilio, efectuaré la comunicación conforme señala el Contrato Administrativo de Servicio suscrito y la normativa de actualización de legajos.
5. En caso de variar mi domicilio a un lugar geográfico fuera del territorio nacional, me comprometo a fijar el lugar de notificación de las comunicaciones durante la relación laboral dentro del radio urbano de la Sede Central del OFIS (Lima- Perú).

(*) A la suscripción de contrato debe ser similar a las declaraciones juradas suscritas

Declaro bajo juramento que los datos consignados en la presente Declaración Jurada son verdaderos, en concordancia con el principio de presunción de veracidad del numeral 1.7 del artículo IV del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

En la ciudad de _____, ____ de _____ de 20_.



Huella Dactilar

FIRMA

Nº DNI:



PERÚ

Organismo de Focalización e Información Social

Oficina de Administración

Unidad de Recursos Humanos

Título: DIRECTIVA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA EL ORGANISMO DE FOCALIZACIÓN E INFORMACIÓN SOCIAL BAJO LOS ALCANCES DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS REGULADO POR EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

Fecha de aprobación: 31/01/2025

Página 75 de 76

ANEXO N° 29: DECLARACION JURADA PARA LA PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES

Señores

Organismo de Focalización e Información Social
Presente.-

Yo, _____, identificado(a) con D.N.I. N° _____, en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos he tomado conocimiento que a la fecha de suscripción del presente documento:

NO Me corresponde presentar la Declaración Jurada de Intereses en el marco de la Ley N° 31227, modificatorias, reglamento y otras.

SI Me corresponde presentar la Declaración Jurada de Intereses en el marco de la Ley N° 31227, modificatorias, reglamento y otras, por lo que DECLARO BAJO JURAMENTO me comprometo a presentarla de manera inicial, periódica y final, según corresponda, de acuerdo a la normatividad vigente debido a que dispone en el artículo 1: *"1.1 La Declaración Jurada de Intereses es un documento de carácter público cuya presentación constituye requisito indispensable para el ejercicio del cargo o función pública"*

Declaro bajo juramento que los datos consignados en la presente Declaración Jurada son verdaderos, en concordancia con el principio de presunción de veracidad del numeral 1.7 del artículo IV del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, siendo posibles de fiscalización posterior prevista en el artículo 34° del mismo marco legal, aceptando las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que se pudieran derivar por el incumplimiento.

En la ciudad de _____, _____ de _____ de 20__.



Huella Dactilar

FIRMA

N° DNI:



PERÚ

Organismo de Focalización e Información Social

Oficina de Administración

Unidad de Recursos Humanos

Título: DIRECTIVA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA EL ORGANISMO DE FOCALIZACIÓN E INFORMACIÓN SOCIAL BAJO LOS ALCANCES DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS REGULADO POR EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

Fecha de aprobación: 31/01/2025

Página 76 de 76

ANEXO N° 30: DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES

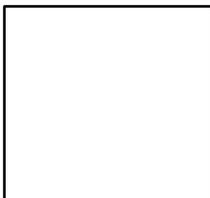
Yo, _____ identificado con DNI N° _____, declaro bajo juramento:

- a) Cumplir con las obligaciones consignadas en el artículo 3 de la Ley N° 31564 y artículo 16 de su Reglamento, esto es:
 - Guardar secreto, reserva o confidencialidad de los asuntos o información que, por ley expresa, tengan dicho carácter. Esta obligación se extiende aun cuando el vínculo laboral o contractual con la entidad pública se hubiera extinguido y mientras la información mantenga su carácter de secreta, reservada o confidencial.
 - No divulgar ni utilizar información que, sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros, o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros.
- b) Abstenerme de intervenir en los casos que se configure el supuesto de impedimento señalado en el artículo 5 de la Ley N° 31564 y en los artículos 10 y 11 de su Reglamento.
- c) No hallarme incurso en ninguno de los impedimentos señalados en los numerales 11.3 y 11.4 del artículo 11 del Reglamento de la Ley N° 31564.

Suscribo 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.

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, civiles y/o penales que correspondan, conforme al marco legal vigente.

En la ciudad de _____, _____ de 202_



Huella Dactilar

FIRMA

Nº DNI: