DIRECTIVA DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 EN EL ORGANISMO ESPECIALIZADO PARA LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS EFICIENTES					
Número:	Directiva N° 002-2025-OECE/GG	**N° Resolución:**	N° D000017-2025-OECE-GG	Fecha de Emisión:	04/06/2025
Reemplaza a:	Ficha de procedimiento de "Seleccionar al personal", con código PS02.01.01.01, versión 03	**N° Resolución:**	N° D000036-2023-OSCE/SGE	Fecha de Emisión:	20/06/2023
Órgano / Unidad Administrador:	Oficina de Recursos Humanos				
Elaborado por:	Oficina de Recursos Humanos	**Revisado por:**	OPPM/OAJ	**Aprobado por:**	Gerencia General

I. FINALIDAD

Establecer disposiciones para el procedimiento de contratación para el personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, en el Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE), sobre la base del mérito, la transparencia y la igualdad de oportunidades.

II. ALCANCE

La presente directiva es de obligatorio cumplimiento para todas las unidades de organización que participen en los procesos de selección CAS que convoque el OECE.

II. BASE LEGAL

3.1 Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
3.2 Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
3.3 Ley N°31564, Ley de Prevención y Mitigación del Conflicto de Intereses en el Acceso y Salida de Personal del Servicio Público.
3.4 Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
3.5 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
3.6 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
3.7 Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
3.8 Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
3.9 Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
3.10 Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
3.11 Ley N° 29607, Ley de Simplificación de la Certificación de los Antecedentes Penales en Beneficio de los Postulantes a un Empleo.
3.12 Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
3.13 Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
3.14 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
3.15 Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.

Firmado digitalmente por FLORES VASQUEZ Sandra Patricia FAU 20419026809 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.06.2025 19:58:38 -05:00
Firmado digitalmente por DIAZ ORTIZ Dan Hilber FAU 20419026809 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.06.2025 19:56:46 -05:00
Firmado digitalmente por TABOADA TIMANA Marina Elizabeth FAU 20419026809 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.06.2025 19:54:56 -05:00
Firmado digitalmente por CERRON MORENO Ana Maria FAU 20419026809 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.06.2025 19:53:27 -05:00
Firmado digitalmente por PEREZ ASTUHUAMAN Yessica Doris FAU 20419026809 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.06.2025 19:47:53 -05:00

3.16 Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público.
3.17 Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
3.18 Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
3.19 Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
3.20 Decreto supremo N° 021-2000-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
3.21 Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
3.22 Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
3.23 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
3.24 Decreto Supremo N° 003-2013-DE, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
3.25 Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
3.26 Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
3.27 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Decreto Supremo que prueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
3.28 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3.29 Decreto Supremo N° 016-2024-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
3.30 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
3.31 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas".
3.32 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE, que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
3.33 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
3.34 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo del Consejo Directivo de SERVIR, 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"
3.35 Resolución Directoral N° 0235-2022-EF/53.01, que aprueba los "Lineamientos para el uso del Módulo de Creación y Actualización de Registros en el Aplicativo Informático para el

Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP) de las Entidades del Sector Público".

3.36 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 personal en las entidades de la Administración pública.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso, e incluso las normas que reemplacen en su totalidad a las descritas en la base legal.

IV. DEFINICIONES

Para los fines de la presente directiva se tienen las siguientes definiciones:

4.1 **Accesitario:** Es el postulante que, habiendo aprobado la Entrevista Personal, no alcanzó vacante y se ubica en el orden de mérito inmediato siguiente después del postulante que obtuvo el mayor puntaje, pero que en caso este no llegue a vincularse, puede ser convocado para acceder a la vacante en estricto orden de mérito.

4.2 **Área usuaria:** Es la unidad de organización del OECE que solicita la contratación de personal a la Oficina de Recursos Humanos.

4.3 **Bases del proceso de selección:** Documento que establece las reglas y requisitos necesarios para realizar las etapas del proceso de selección. Contiene toda la información que el postulante debe conocer y cumplir para participar en el proceso de selección convocado.

4.4 **Comité de Selección para la Contratación Administrativa de Servicios:** Conjunto de personas que actúa de manera colegiada y autónoma en el proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios.

4.5 **Contratación Administrativa de Servicios:** Es un régimen especial de contratación laboral, privativa del Estado. Se regula por el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y modificatorias; no se encuentra sujeta a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, ni al régimen de la actividad privada, ni otras normas que regulan carreras administrativas especiales.

4.6 **Perfil del Puesto:** Documento que contiene la información estructurada respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto.

4.7 **Posición:** Cada uno de los ocupantes que puede tener un puesto con un único perfil.

4.8 **Postulante:** Aquella persona que se inscribe y participa de un proceso de selección para ocupar un puesto convocado por el OECE.

4.9 **Proceso de selección:** Mecanismo de incorporación de servidores a la función pública, con la finalidad de seleccionar a la persona más idónea para el puesto sobre la base del mérito,

igualdad de oportunidades, transparencia y cumplimiento de los requisitos para acceder al puesto.

4.10 **Puesto:** Conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro del OECE, así como los requisitos para su adecuado ejercicio. El puesto puede tener más de una posición siempre que el perfil sea el mismo.

4.11 **Unidad de organización:** Denominación general que se emplea para referirse, según corresponda, a los órganos, unidades orgánicas y áreas que se formalizan en la estructura orgánica del OECE, según su nivel organizacional, que tiene la necesidad de contar con uno o más servidores civiles por contratación administrativa de servicios.

4.12 **Sistema de Gestión Documental:** Es un software automatizado de gestión administrativa y de uso interno (dentro del OECE), el mismo que permite el reconocimiento de los documentos emitidos mediante la incorporación del certificado digital y el registro de la firma digital en los documentos electrónicos emitidos por el personal de la entidad a nivel de todas las áreas.

4.13 **Sistema de Convocatorias CAS:** Sistema web que brinda soporte para la automatización del proceso de selección de personas bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.

4.14 **Servidor contratado:** Es aquel servidor civil que luego de haber superado las fases de la etapa de selección suscribe con el OECE un contrato administrativo de servicios – CAS.

4.15 **Veedor:** Personal de la Unidad Funcional de Integridad Institucional (UFII) del OECE, que participa como observador durante el desarrollo de un proceso de selección de personal.

4.16 **Veeduría:** Acto de observación directa sobre el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la normativa que regula un proceso de selección de personal en curso en el OECE. Dicha verificación se circunscribe a la constatación de las actividades previstas por el CSC en el desarrollo de dicho proceso, conforme a la normas y bases aplicables.

4.17 **Veeduría programada:** Veeduría que se realiza como una actividad planificada.

4.18 **Veeduría inopinada:** Veeduría que se realiza sin previo aviso.

V. SIGLAS

5.1 **AIRHSP:** Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público.
5.2 **CAS:** Contratación Administrativa de Servicios.
5.3 **CCP:** Certificación de Crédito Presupuestal.
5.4 **CSC:** Comité de Selección para la Contratación Administrativa de Servicios.
5.5 **MCAR**: Módulo de Creación y Actualización de Registros AIRHSP.
5.6 **OECE:** Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes.
5.7 **ORH:** Oficina de Recursos Humanos.
5.8 **OTI:** Oficina de Tecnologías de la Información.
5.9 **SGD:** Sistema de Gestión Documental.
5.10 **UFII:** Unidad Funcional de Integridad Institucional.

VI. RESPONSABILIDADES

6.1 De la ORH

6.1.1 Gestionar el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, conducir los procesos de selección en el marco de las normas, disposiciones y procedimientos establecidos, a fin de atender los requerimientos de las unidades de organización (áreas usuarias) del OECE, según corresponda.

6.1.2 Salvaguardar dentro del proceso de selección, los principios de mérito, capacidad, transparencia, integridad, igualdad de oportunidades y profesionalismo en la administración pública.

6.1.3 Realizar el acompañamiento técnico a las unidades de organización (áreas usuarias) en la elaboración de sus perfiles de puestos asegurando los criterios de pertinencia, consistencia y coherencia.

6.1.4 Verificar y visar los perfiles de puestos de las áreas usuarias, conforme a la metodología vigente de SERVIR, observando la pertinencia y coherencia de estos, requeridos para la consecución de sus objetivos.

6.1.5 Realizar el acompañamiento técnico al CSC en las etapas del proceso de selección: Evaluación de requisitos mínimos, Evaluación de Conocimientos, Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

6.1.6 Atender las diversas consultas de los postulantes.

6.1.7 Revisar de oficio los resultados de las evaluaciones del proceso de selección y realizar las acciones necesarias para subsanar errores y emitir el comunicado correspondiente.

6.1.8 Publicar en el Sistema de Convocatorias CAS y/o en la sede digital del OECE y comunicaciones del proceso de selección, de la verificación posterior de la información presentada por el postulante, y de la custodia del acervo documentario y de la documentación que se genere.

6.2 De la OTI

6.2.1 Mantener operativo el Sistema de Convocatorias CAS en línea, para que los postulantes registren toda la información requerida sobre datos de filiación personal y familiar, datos profesionales, laborales, etc.

6.2.2 Absolver las consultas remitidas por la ORH por fallas técnicas que no ingresen al Sistema de Convocatorias CAS, dentro de las fechas señaladas en el cronograma del proceso de selección, vía correo electrónico o mediante SGD, a fin de verificar y corregir lo sucedido.

6.3 Del área usuaria (unidades de organización)

6.3.1 Remitir el requerimiento de contratación de personal bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 1057, por parte del titular de la unidad de organización, justificando la necesidad del recurso humano en función de las metas y/u objetivos institucionales, la planificación de sus necesidades y la disponibilidad presupuestaria.

6.3.2 Remitir a la ORH el balotario propuesto con las preguntas correspondientes.

6.3.3 Participar en el desarrollo de los procesos de selección, a solicitud de la ORH, en las

etapas en que se le requiera, conforme a lo establecido en la presente Directiva y la normatividad vigente.

6.4 Del CSC

6.4.1 Participar en todas las etapas de proceso de selección, para ello deben tener pleno conocimiento y dominio de las normas que rigen los procesos y, en especial, los criterios y puntajes establecidos en las bases.

6.4.2 Conducir las etapas del proceso de selección: Evaluación de requisitos mínimos, Evaluación de Conocimientos, Evaluación Curricular y Entrevista Personal, con la asistencia técnica de la ORH; para la elección del postulante más idóneo en el puesto, observando los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades.

6.4.3 Revisar y suscribir las actas correspondientes en los plazos y horarios señalados por la ORH.

6.4.4 Interpretar las Bases cuando se presenten dudas o vacíos en estas, salvaguardando siempre el debido procedimiento y resolviendo dichas situaciones bajo los principios de meritocracia, imparcialidad, igualdad y equidad; en el marco de sus competencias y atribuciones.

6.4.5 Utilizar las credenciales brindadas por la ORH para el llenado de evaluación y/o puntajes en el Sistema de Convocatorias CAS durante las etapas de Evaluación Curricular y Entrevista Personal preservando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

6.4.6 Atender las consultas que los postulantes presenten en las etapas de Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

6.4.7 Resolver los recursos de reconsideración.

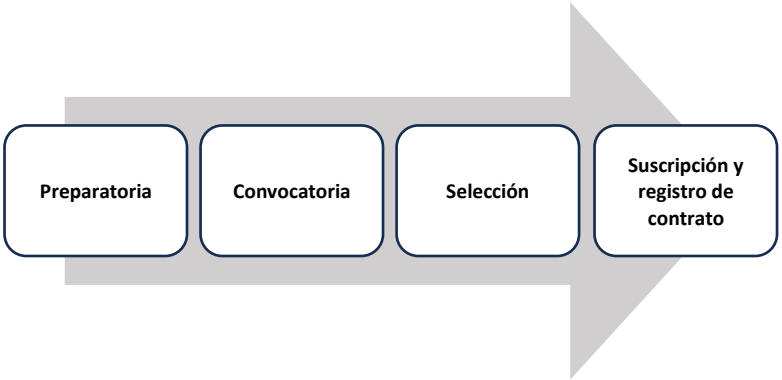
6.4.8 Declarar ganador y/o desierto el proceso de selección, cuando corresponda.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 Etapas del proceso de selección CAS

El proceso de selección de personas bajo la modalidad de CAS está a cargo de la ORH, y se desarrolla en las siguientes etapas. Ver Figura N° 1.

Figura N° 1
Etapas del proceso de selección de personal
(Fuente: Decreto Supremo N° 075-2008-PCM)



7.2 Principios que regulan el proceso de selección:

7.2.1 **Mérito:** La selección de servidores y su permanencia en los puestos de trabajo, se basan en las aptitudes, actitudes, desempeño, capacidad y evaluación permanente.

7.2.2 **Transparencia:** La información relativa al proceso de selección es confiable, accesible y oportuna.

7.2.3 **Igualdad de oportunidades:** Todos los postulantes se encuentran en las mismas condiciones de participar a los procesos de selección sin discriminación alguna por razones de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.

7.3 Abstenciones

7.3.1 Los miembros del CSC se abstienen de participar en el proceso de selección cuando se configure alguna de las causales contempladas en el artículo 99 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

7.3.2 En ese sentido, los miembros del CSC suscriben el Formato de Compromiso de Integridad – Anexo N° 01, a través del cual se comprometen a abstenerse de participar en las etapas del proceso de selección a su cargo, en caso exista alguno de los supuestos que estén contemplados en el numeral precedente; a efectos de evitar la existencia de conflictos de intereses y velar por la transparencia e integridad del proceso, siguiendo el procedimiento señalado en el siguiente numeral.

7.3.3 El trámite de la abstención se lleva a cabo conforme al procedimiento previsto en los artículos 100 y 101 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

7.4 Condiciones para ser postulante a una convocatoria CAS del OECE

a. Ser mayor de edad.
b. Cumplir con el perfil del puesto convocado.
c. No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
d. No tener impedimento para ser postor o contratista, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
e. No percibir más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, entendiéndose por ingreso todo aquel concepto que pudiese ser pagado con fondos de carácter público, sin importar la fuente de financiamiento. Es incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado, salvo excepción establecida por Ley.
f. Acreditar documentalmente el cumplimiento de los requisitos exigidos para el puesto y de aquellos estudios y experiencias que hayan sido valorados

para ser declarado ganador de la posición concursada en la etapa que se le requiera de acuerdo a las bases.

Estas condiciones deben estar contenidas en las bases del proceso de selección y ser verificadas por la ORH antes de la incorporación del nuevo servidor civil.

7.5 Duración del contrato

7.5.1 De acuerdo con el marco legal vigente, la duración de los CAS es a plazo determinado (necesidad transitoria o de suplencia), y no puede ser mayor al periodo que corresponde al año fiscal respectivo dentro del cual se efectúa la contratación, pudiendo ser prorrogado o renovado en función a las necesidades del área usuaria, observando las disposiciones normativas que se emitan sobre la materia; asimismo, dicho contrato CAS se encuentra sujeto al periodo de prueba de tres (03) meses.

En el caso del contrato por suplencia, su vigencia, además está supeditado a la duración de la ausencia del titular del puesto que motivó la contratación.

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

7.5.3 El OECE está comprometido con la implementación del modelo de integridad para las entidades del sector público. En ese contexto, las normas para la selección y vinculación de personas bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios – CAS incorporan el enfoque de integridad.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 <u>Etapa Preparatoria</u>

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

8.1.1 Solicitud de requerimiento CAS

a. El área usuaria, con la asistencia técnica de la ORH, elabora la propuesta de Perfil de Puesto según el Anexo N° 2 de la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, así como el Requerimiento de Contratación Administrativa de Servicios según Anexo N° 02. Para la elaboración de la propuesta de Perfil de Puesto se consideran las directivas y/o lineamientos vigentes emitidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

Asimismo, el área usuaria debe elaborar el informe o documento que sustente la necesidad y/o la causa objetiva de la contratación, en virtud del Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC, *"Informe técnico vinculante sobre la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la Sentencia del Tribunal Constitucional y su Auto emitido respecto del Pedido de*

Aclaración", o de las demás disposiciones que pudieran ser emitidas en el marco de la contratación administrativa de servicios.

b. Definido el Perfil de Puesto y el Requerimiento de Contratación Administrativa de Servicios, el titular del área usuaria remite el requerimiento a la ORH a través del SGD, adjuntando la siguiente documentación:

- Perfil de Puesto según el Anexo N° 2 de la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, firmado por el titular del área usuaria (unidad orgánica y órgano, de corresponder).
- Requerimiento de Contratación Administrativa de Servicios (Anexo N° 02), firmado por el titular del área usuaria requirente, sustentando la necesidad y/o la causa objetiva de la contratación.

c. En caso se presente alguna observación en el perfil o requerimiento, la ORH devuelve el requerimiento CAS al área usuaria, a través del SGD, para que se realice las subsanaciones pertinentes. En este caso, el área usuaria debe de iniciar el procedimiento descrito en el literal a) del numeral 8.1.1 de la presente Directiva.

d. La ORH verifica si el requerimiento CAS cuenta con la disponibilidad presupuestal para el ejercicio fiscal vigente, según la CCP emitida por la OPPM para financiar los puestos CAS, y que el puesto se encuentre registrado en el AIRHSP en estado vacante.

e. En caso se verifique que el requerimiento CAS no cuenta con el registro en el AIRHSP, la ORH elabora un informe solicitando a la OPPM la opinión de disponibilidad presupuestal para la creación del puesto CAS nuevo.

f. La OPPM emite opinión sobre la disponibilidad presupuestal en atención a lo solicitado por la ORH.

- De contar con la opinión de disponibilidad favorable, la ORH gestiona la creación del puesto CAS en el MCAR y en paralelo gestiona ante la OPPM la CCP correspondiente.
- De no contar con la opinión de disponibilidad favorable, se devuelve el requerimiento CAS al área usuaria para su conocimiento.

g. La ORH con el registro AIRHSP habilitado y la CCP otorgada por la OPPM, teniendo en cuenta el Perfil de Puesto y el Requerimiento de Contratación Administrativa de Servicios del área usuaria, elabora el Informe de inicio que contiene el cronograma, las bases del proceso de selección y otros.

8.1.2 Generación y aprobación de las bases del proceso de selección

a. Las bases del proceso de selección están constituidas por un conjunto de disposiciones que, de manera complementaria a la presente directiva, regulan las reglas que orientarán el proceso de selección. Las bases contienen información referida a diferentes consideraciones de interés para el postulante

durante el desarrollo del proceso de selección, entre otros aspectos, el cronograma, las etapas, las evaluaciones, los requisitos exigidos para el perfil del puesto a cumplir por el postulante y las condiciones esenciales del contrato.

b. Las bases del proceso de selección son aprobadas por el jefe de la ORH.

8.1.3 Conformación del Comité de Selección para la Contratación Administrativa de Servicios (CSC)

a. El jefe de la ORH remite un documento al titular del área usuaria solicitando un representante titular y alterno para la conformación de los miembros del CSC. Asimismo, el jefe de ORH mediante documento designa un representante de la ORH.

b. El CSC se conforma para el proceso de selección y es autónomo en todas sus actuaciones, está a cargo de la conducción de las etapas de Evaluación de Requisitos Mínimos, Evaluación de Conocimientos, Evaluación Curricular y Entrevista Personal, el cual se conforma de la siguiente manera:

- Un (01) representante de la ORH, quien actúa como presidente del CSC.
- Un (01) representante de la unidad de organización, quien actúa como miembro del CSC.

Opcionalmente se cuenta con la participación de (01) representante designado por la Unidad Funcional de Integridad Institucional (UFII) de la entidad quien participa en calidad de veedor, de acuerdo con las veedurías programadas o inopinadas.

Una vez aprobadas las bases del proceso de selección por la ORH y conformado el CSC, concluye la etapa preparatoria.

8.2 <u>Etapa de Convocatoria</u>

Etapa que comprende todas las actividades que deben realizarse para asegurar la adecuada difusión del puesto convocado y atracción de los postulantes idóneos al proceso de selección.

8.2.1 De la Difusión

a. Esta etapa se inicia con el registro de las vacantes en el Portal Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil y en la sede digital del OECE como mínimo diez (10) días hábiles antes del inicio del proceso de selección, de manera simultánea.
b. La convocatoria debe ser difundida a través de otros medios que promuevan el acceso al servicio civil, lo cual incluye la invitación mediante Oficio dirigido a la Dirección General del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS.

8.2.2 De la inscripción

a. Los interesados deben registrar su postulación a través del Sistema de Convocatorias CAS en línea y crear un usuario que les permita el acceso a las convocatorias vigentes, de modo que puedan registrar sus datos personales y lo relacionado al cumplimiento del perfil de puesto, establecidos en las bases del proceso de selección. El postulante es responsable de los datos consignados.

b. El postulante es responsable civil y penalmente, por la veracidad de la información que declara y se somete al proceso de fiscalización posterior que realiza la ORH.

c. En caso el postulante sea una persona con discapacidad permanente o temporal que, para la etapa de evaluación y selección, requiera facilidades para el acceso o desarrollo de la(s) evaluación(es), debe indicarlo al momento de su registro en el Sistema de Convocatorias CAS.

d. Para la publicación de los resultados de la inscripción, la CSC verifica el cumplimiento de los requisitos exigidos para el puesto, por parte de los postulantes de acuerdo con la información declarada al momento de su inscripción a través del Sistema automatizado.

e. Una vez culminada la Evaluación de Requisitos Mínimos, el CSC suscribe el Acta correspondiente.

f. La publicación de los resultados de Evaluación de Requisitos Mínimos se realiza mediante un comunicado.

g. La Evaluación de Requisitos Mínimos no otorga puntaje al postulante; sin embargo, el incumplimiento de los requisitos exigidos para el puesto, lo elimina automáticamente del proceso.

h. Las postulaciones que por fallas técnicas no ingresen al Sistema de Convocatorias CAS, dentro de las fechas señaladas, están sujetas a su demostración objetiva, en un plazo máximo de 24 horas de finalizado el plazo de postulación en el Sistema de Convocatorias CAS, a través del correo institucional selecciondepersonal@oece.gob.pe. En ese caso, la ORH evalúa la situación y, de ser aprobado, se procede con el registro correspondiente previa coordinación, vía correo electrónico o mediante SGD, con la OTI a fin de verificar y corregir lo sucedido.

8.3 Etapa de Selección

La etapa de selección comprende la evaluación objetiva del mérito y la capacidad de los postulantes, en relación con los requisitos y funciones del puesto y las características establecidas por el OECE, en un marco de transparencia e igualdad de oportunidades.

En esta etapa se realizan las evaluaciones que se mencionan a continuación, siendo la Evaluación de Conocimientos, Evaluación Curricular y Entrevista Personal, etapas con puntaje y obligatorias:

8.3.1 Evaluación de Conocimientos

a. Tiene por finalidad evaluar el nivel de conocimientos técnicos del postulante para el adecuado desempeño del puesto, así como de la gestión y ética pública.

b. El titular del área usuaria o quien este designe formalmente, elabora un banco de cuarenta (40) preguntas de opción múltiple y/o verdadero o falso (c/u con 4 alternativas) con sus debidas respuestas correctas, que permitan evaluar los conocimientos generales y específicos requeridos para cada puesto, las mismas que deben ser remitidas a la ORH dentro del plazo de tres (3) días hábiles de recibida la solicitud, bajo responsabilidad.

c. Del banco de preguntas propuesta por el área usuaria, se genera la Evaluación de Conocimientos, con preguntas seleccionadas de forma aleatoria (15 del área usuaria y 5 del banco de preguntas de conocimiento general de la ORH) que se tomará a los postulantes de cada proceso de selección en forma escrita o virtual (a través de equipos electrónicos) y la calificación estará a cargo del CSC.

d. La Evaluación de Conocimientos se realiza de manera presencial, o en su defecto, de manera virtual, lo que se hace conocer en las bases y/o comunicados del proceso de selección oportunamente. Las condiciones para rendir la Evaluación de Conocimientos se especifican en las bases del proceso de selección.

e. Una vez culminada la Evaluación de Conocimientos, el CSC suscribe el Acta correspondiente.

f. Los resultados de la Evaluación de Conocimientos se publicarán en el Sistema de Convocatorias CAS del OECE estos pueden ser:

- “APTO”, a aquellos postulantes que obtengan el puntaje mínimo de veinticuatro (24) puntos aprobatorios además de encontrarse dentro de las cinco (05) mejores notas.
- “NO APTO”, a aquellos postulantes que no alcancen el puntaje mínimo o que, aun alcanzándolo no se encuentren dentro de las cinco (05) mejores notas.
- “NO ASISTIÓ”, a aquellos postulantes que no hayan asistido o participado en la Evaluación de Conocimientos programada en el horario y fecha establecida en el formato de publicación preliminar.

8.3.2 Evaluación Curricular

a. Comprende la revisión de la información declarada y documentos cargados durante la etapa de Postulación virtual. El CSC otorga el puntaje mínimo cuando el postulante acredita el cumplimiento de los requisitos exigidos para el puesto, y el puntaje adicional cuando acredita requisitos adicionales que resulten relevantes y meritorios para el desempeño del puesto. Los postulantes en la presente etapa deben sustentar con documento válido.

b. La calificación de la Evaluación Curricular está cargo del CSC, quien realiza la evaluación en base a lo declarado por el postulante en la etapa de Postulación virtual. El puntaje otorgado durante la calificación se da en base a los criterios señalados en las bases del proceso de selección.

c. Cuando se trate de estudios realizados en el extranjero que otorgue grado académico o título profesional, deben estar registrados ante la SUNEDU o registrado ante SERVIR; o en su defecto, legalizados ante las autoridades consulares peruanas y el Ministerio de Relaciones Exteriores o de estar legalizados en el extranjero, deben contar con la apostilla correspondiente.

d. Para el caso de acreditación con documentos expedidos en idioma diferente al castellano deben adjuntar la traducción simple con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado, en lugar de traducciones oficiales.

e. Finalizada la evaluación curricular, el CSC suscribe la Ficha de Evaluación Curricular, en el que se registra la calificación efectuada a los postulantes, y remite a la ORH para que, de acuerdo con el cronograma del proceso, proceda a publicarlo en el Sistema de Convocatorias CAS, mediante comunicado que contiene los Resultados de la Evaluación Curricular.

f. Una vez culminada la Evaluación Curricular, el CSC suscribe el Acta correspondiente.

g. Cuando el postulante no cumpla con registrar los documentos sustentatorios o se detecte, durante la revisión de documentos, que el postulante no acredita lo declarado, se considera como NO CALIFICA.

8.3.3 Entrevista Personal

En esta etapa participan los postulantes que han sido considerados aptos en las etapas anteriores.

a. Consiste en una conversación semiestructurada cuyo objetivo es profundizar en la trayectoria laboral y conocimientos específicos para el puesto, evaluar las habilidades socio laborales, valores, recursos personales (motivación) para la adaptación al puesto, nivel de compromiso, capacidad para afrontar situaciones complejas, manejo de objeciones, entre otros aspectos relevantes para el desempeño del puesto.

b. El CSC está a cargo de esta etapa y califica conforme a los criterios de

evaluación establecidos en las bases del proceso de selección. Cada miembro que integra el CSC registra y suscribe su actuación en el Formato de Evaluación de Entrevista Personal (Anexo N° 03), consignando los puntajes obtenidos por cada postulante, en cumplimiento de los principios de igualdad de oportunidades, meritocracia y transparencia.

c. La entrevista se realiza en modalidad presencial o virtual, según lo establecido en las bases del proceso de selección y/o en el comunicado correspondiente. En ambos casos, esta puede ser grabada, previo conocimiento y autorización del postulante en el Formato de Consentimiento Informado de Grabación de Entrevista Personal (Anexo N° 04), que forma de las bases del proceso de selección. Los archivos de las grabaciones de las entrevistas personales son custodiados por la ORH, bajo condiciones de seguridad.

d. Para determinar el puntaje total de la entrevista de cada postulante, se suman y promedian los puntajes otorgados por los miembros que integran el CSC.

8.3.4 Resultado Final

La ORH elabora el cuadro de méritos con el puntaje final, calculado a partir de la sumatoria de los puntajes obtenidos en cada una de las sub etapas del proceso de selección. El resultado se plasma en el Acta que contiene los Resultados Finales, que suscriben los miembros del CSC. Para el cálculo del Resultado Final se tiene en cuenta lo siguiente:

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

Bonificaciones Especiales: Se otorgará bonificación a los postulantes que cumplan con el requisito para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio:

- **Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas**

  Para el caso de la Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, el CSC otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el Puntaje Final obtenido, luego de la Evaluación de Conocimientos, evaluación curricular y entrevista personal, siempre que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta última evaluación, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE.

  Dicha bonificación se otorga únicamente al postulante que la haya declarado en su postulación virtual y haya adjuntado una copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente

que acredite su condición de Licenciado. La no presentación de dicho documento excluye al postulante del derecho a la asignación de la referida bonificación y no será materia de impugnación.

- **Bonificación por Discapacidad**

  Para el caso de la Bonificación por Discapacidad, el CSC otorga una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Final, al postulante que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal, siempre que lo haya declarado en su postulación virtual y adjuntado la copia del Certificado de Discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE.

  No obstante, cabe precisar que si el postulante con discapacidad que, por dilaciones o demoras ajenas a él, no cuenta con el Certificado de Discapacidad o Carné de inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad, podrá solicitar el otorgamiento de ajustes razonables adjuntando una declaración jurada en la que manifieste que tiene la condición de discapacidad, para cuyo efecto debe utilizar el formato de Declaración Jurada anexo a las bases del proceso de selección.

  En este sentido, es importante precisar que, si el postulante es declarado ganador en la etapa final del proceso de selección, debe presentar obligatoriamente una fotocopia del Certificado de Discapacidad o fotocopia del Carné de inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad para la suscripción del contrato dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales. De lo contrario, pierde el derecho de la suscripción.

- **Bonificación a Deportistas Calificados de alto rendimiento**

  Conforme con los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, se otorgará a la nota obtenida en la evaluación curricular conforme al siguiente detalle:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIF.
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

Esta bonificación se determina aplicando los porcentajes señalados a la nota obtenida en la Evaluación Curricular, siempre que el perfil del puesto establezca como requisito la condición de deportista y cuando el postulante haya obtenido la condición "califica" en la evaluación curricular.

Para tales efectos, el postulante debe presentar una Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que debe encontrarse vigente.

b. La bonificación es otorgada siempre que el postulante lo declare en la Ficha de Postulación Virtual al momento de su postulación y acredite, en la etapa que corresponda, de acuerdo al cronograma del proceso de selección, mediante documento emitido por la autoridad competente.

c. Declaratoria de Ganador: El ganador del proceso de selección es el postulante que ocupe el primer lugar en el orden de mérito o cuyo puntaje le permita acceder a una posición vacante.

d. En caso de empate en el orden de mérito, se aplica el siguiente criterio de prelación:

- **Primer orden:** Postulante con mayor puntaje en la Evaluación Curricular.

- **Segundo orden:** De persistir el empate, se seleccionará al postulante con mayor puntaje en la Evaluación de Conocimientos y,
- **Tercer orden:** Si aun así persiste el empate, se tomará en cuenta la Entrevista Personal.

e. En caso que alguno de los ganadores del proceso de selección no se vincule laboralmente en los plazos establecidos conforme a ley, la ORH convoca al accesitario.

8.4 <u>Etapa de Suscripción y registro de contratos</u>

8.4.1 La suscripción y registro del contrato se celebra con el Ganador o accesitario del proceso de selección según corresponda, en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles, conforme a lo establecido en el cronograma del proceso de selección.

8.4.2 De manera previa a la suscripción del contrato, la ORH verifica lo siguiente:

- La Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público,
- El Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM),
- El Registro de Deudores Judiciales Morosos (REDJUM),
- El Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSSC),
- La Relación de proveedores sancionados por el Tribunal de Contrataciones Públicas (anteriormente Tribunal de Contrataciones del Estado) con sanción vigente,
- El Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI),
- La Ficha Única de Proveedores (FUP), y
- El Registro Nacional de Abogados Sancionados por Mala Práctica Profesional (RNAS), de corresponder.

8.4.3 Las verificaciones se realizan a través de cada una de las plataformas de acceso público citadas precedentemente, siempre que se encuentren operativas y los resultados puedan obtenerse dentro del periodo de suscripción del contrato. Los resultados de dichas búsquedas deben archivarse en el legajo personal. En el caso de que el Ganador o accesitario se encuentre registrado en el RNSSC, RNAS, FUP y REDERECI con sanción vigente no puede suscribir el contrato administrativo de servicios.

8.4.4 En el caso de registrar antecedentes penales o policiales, incompatibles con la clase de cargo, en la Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público, se le pedirá a al Ganador o accesitario que acredite lo contrario mediante el certificado de antecedentes emitido por la entidad competente; de no poder acreditarlo, no podrá suscribir el contrato administrativo de servicios.

8.4.5 Para el caso de que el Ganador o accesitario se encuentre registrado en el REDAM, la ORH procederá conforme al procedimiento establecido en la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y su Reglamento.

8.4.6 Si se encuentra inscrito en el Registro de Deudores Judiciales Morosos (REDJUM), se actuará conforme a lo establecido en las disposiciones legales vigentes.

8.4.7 La ORH solicita al Ganador o accesitario la presentación de documentos y/o declaraciones juradas pertinentes previa a la suscripción del contrato administrativo de servicios.

8.4.8 La ORH elabora el contrato administrativo de servicios y gestiona la suscripción del mismo por duplicado. La suscripción del contrato se realiza dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.

8.4.9 Si el Ganador no suscribe el contrato en los cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales, pierde el derecho de la suscripción del contrato, por lo que la ORH convoca al primer accesitario según orden de mérito del resultado final, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la ORH, previa coordinación con el área usuaria, selecciona a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declara desierto el proceso de selección.

8.4.10 Suscrito el contrato administrativo de servicios, la ORH realiza el registro del mismo en los aplicativos y/o sistemas informáticos que correspondan referidos a la vinculación del servidor con el OECE.

8.5 Cancelación y Declaración de Desierto del proceso de selección

8.5.1 El proceso de selección puede ser **cancelado** hasta antes de la etapa de entrevista personal en alguno de los siguientes supuestos, sin que esto suponga responsabilidad para el OECE:

a. Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
b. Por restricciones presupuestales.
c. Otros supuestos debidamente justificados.

8.5.2 El proceso se considera **desierto** en los siguientes supuestos:

a. Cuando no se presenten postulantes a la posición convocada en cualquiera de sus etapas.
b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos o no superen las etapas de evaluación con puntaje mínimo aprobatorio.
c. Cuando el postulante ganador del proceso de selección o en su defecto, el accesitario que haya ocupado el orden de mérito inmediato siguiente, no cumple con suscribir el contrato administrativo de servicios en el plazo correspondiente o comunique su voluntad de no suscribir el contrato.

En estos casos, la ORH comunica al área usuaria, que el proceso de selección ha sido declarado desierto. Para realizar una nueva convocatoria, basta con que el área usuaria ratifique, mediante memorando, la necesidad de contratación.

En caso el área usuaria solicite modificar el perfil de puesto, lo debe efectuar como

una nueva solicitud, debiendo tramitarlo como nuevo requerimiento.

Los procesos de selección que se vuelvan a convocar por haber sido declarados desiertos, se rigen conforme a lo regulado por la presente Directiva.

8.5.3 El accesitario es convocado en los siguientes supuestos:

a. El postulante declarado ganador no sustenta de manera documentada lo declarado durante el proceso de selección.
b. El postulante declarado ganador no suscribe el contrato CAS dentro del plazo establecido en las bases, el cual no debe ser mayor a (05) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales.

La ORH notifica al accesitario mediante correo electrónico. De forma paralela, publica un comunicado indicando el plazo para la suscripción del contrato CAS.

8.6 <u>Solución de controversias</u>

8.6.1 Los postulantes que no se encuentren conformes con los resultados del proceso de selección o algún acto emitido dentro de dicho proceso pueden interponer recurso de reconsideración o apelación, dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación de los resultados finales o el acto que concluya el proceso de selección.

8.6.2 El recurso de reconsideración será resuelto por el CSC. En caso se interponga recurso de apelación, este se traslada al Tribunal del Servicio Civil, que lo resuelve en última instancia administrativa.

8.6.3 La interposición de los recursos antes mencionados no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

8.6.4 Asimismo, para resolver un recurso administrativo, el CSC puede solicitar al área usuaria la información que resulte necesaria.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

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

9.2 Los Anexos de la presente Directiva se tomarán como referencia para las gestiones en cada etapa del proceso de selección, pudiendo ser modificados o actualizados de acuerdo a los cambios normativos y/o disposiciones normativas que emita la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

X. ANEXOS

Anexo N° 01 – Formato de Compromiso de Integridad.
Anexo N° 02 – Modelo de Requerimiento de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.
Anexo N° 03 – Formato de Evaluación de Entrevista Personal.
Anexo N° 04 – Formato de Consentimiento Informado de Grabación de Entrevista Personal.

ANEXO N° 01
FORMATO DE COMPROMISO DE INTEGRIDAD

ORH	**FORMATO DE COMPROMISO DE INTEGRIDAD**	**Versión: 1**	
		Fecha de aprobación:	

Yo, ……, identificado(a) con DNI N°……, servidor(a) civil de la Unidad/Oficina/Subdirección/Dirección ……, designado miembro del Comité de Selección para la Contratación Administrativa de Servicios para el proceso de selección CAS N° ……, manifiesto mi compromiso de llevar a cabo una evaluación imparcial de los postulantes del presente proceso, en consecuencia, me comprometo a presentar mi abstención en los casos siguientes:

1. Si el postulante es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con cualquiera de los y las postulantes o candidatos/as.

2. Si personalmente, o bien mi cónyuge, conviviente o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviese interés en los resultados del presente proceso de selección CAS.

3. Cuando tuviere amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los postulantes o candidatos/as, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso de selección.

4. Cuando tuviere o hubiese tenido en los últimos doce (12) meses, alguna prestación de servicios (de forma subordinada o no) con cualquiera de los y las postulantes o candidatos/as.

Declaro conocer que, de no presentar mi abstención a pesar de encontrarme en alguna de las causales señaladas precedentemente, podría estar incurriendo en responsabilidad administrativa pasible de sanción, sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiera lugar.

Lima, …… de …….de 20……

Firma:……

DNI:……

ANEXO N° 02
MODELO DE REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

A : Jefe de la Oficina de Recursos Humanos

DE : _____

ASUNTO : Requerimiento para la contratación de personal CAS

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en relación a la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE de fecha 25 de agosto de 2022, que formaliza acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD, mediante el cual se aprobó opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados, mediante el cual concluye que para la contratación a plazo determinado bajo el Decreto Legislativo N° 1057, las entidades públicas previamente deben sustentar la causa objetiva que justifica la necesidad de personal.

Sobre el particular, debe señalarse que (justificar la necesidad de personal por labores de incremento extraordinario y temporal de actividades).

En efecto, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC, opinión vinculante aprobada mediante Acuerdo de Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, formalizada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE, se puede señalar que la coyuntura antes explicada, se encuentra dentro del supuesto compatible – **Labores por incremento extraordinario y temporal de actividades**[1] - con lo previsto en el artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Única Disposición Modificatoria de la Ley N° 31131, que establece que: *"El contrato administrativo de servicios es de tiempo indeterminado, salvo que se utilice para labores de necesidad transitoria o de suplencia".*

En ese sentido, se justifica la necesidad de carácter temporal de la contratación y la disponibilidad presupuestal del puesto para cuyo efecto remito el Formato de Perfil del puesto correspondiente precisando, entre otros, los siguientes aspectos:

- Nombre del puesto: _____
- Remuneración: _____

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

[1] Numeral 2.18 del Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC, opinión vinculante aprobada mediante Acuerdo de Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, formalizada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE.

ANEXO N° 03
FORMATO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

ORH	**FORMATO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL**	**Versión: 1** **Fecha de aprobación:**	OECE Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes

CRITERIOS	Muy por debajo de lo esperado	Por debajo de lo esperado	Dentro de lo esperado	Por encima de lo esperado	Muy por encima de lo esperado	Puntaje Individual	Puntaje Final
	1	2	3	4	5		
I.- Dominio temático (Marcar con un X los recuadros seleccionados)							Ptje. Max 10
Conocimiento del área: el postulante demuestra que tiene un conocimiento sólido de los conceptos, teorías, herramientas y técnicas relevantes para el puesto.							
Habilidad para aplicar el conocimiento: el postulante demuestra capacidad para aplicar los conocimientos teóricos en situaciones prácticas, resolviendo problemas y tomando decisiones relevantes.							
II.- Capacidad analítica (Marcar con un X los recuadros seleccionados)							Ptje. Max 10
El postulante posee la capacidad para comprender las situaciones y resolver los problemas.							
El postulante posee la habilidad para realizar un análisis lógico, la capacidad de identificar problemas, reconocer información significativa, buscar y coordinar datos relevantes de la materia del cargo al que postula.							
III.- Actitud personal (Marcar con un X los recuadros seleccionados)							Ptje. Max 10
Capacidad del postulante de orientarse a los resultados y actitud para finalizar las tareas y cumplir los objetivos, aún en situaciones más exigentes en cuanto a plazos, obstáculos u oposición.							
El postulante posee las siguientes **habilidades o competencias** según lo establecido en el *Anexo N°01 - Perfil de puesto de las bases del proceso de selección*							
IV.- Facilidad de comunicación (Marcar con un X los recuadros seleccionados)							Ptje. Max 5
Capacidad del postulante de expresar oralmente sus ideas, información y opiniones de forma clara y comprensible, escuchando y siendo receptivo a las propuestas de los demás.							
V.- Política Integrada (Marcar con un X los recuadros seleccionados)							Ptje. Max 5
Capacidad del postulante para entender los riesgos de soborno a los que se ve inmerso un servidor público, las políticas y herramientas a emplear para combatirlo. Así como conocimiento de la política integrada del OECE.							

Nota: El puntaje final se obtiene de promediar los puntajes asignados por cada miembro del Comité de Selección.

ANEXO N° 04
FORMATO DE CONSENTIMIENTO INFORMADO DE GRABACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

ORH	**FORMATO DE CONSENTIMIENTO INFORMADO DE GRABACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL**	**Versión: 1**	
		Fecha de aprobación:	

PREVIO A DAR RESPUESTA, DEBERÁ DAR LECTURA A LA INFORMACIÓN DE CARÁCTER LEGAL QUE SE CITA EN EL PRESENTE DOCUMENTO

SOBRE EL CONSENTIMIENTO INFORMADO Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2024-JUS, respecto al tratamiento de datos personales de los postulantes durante el desarrollo del proceso de selección, y siguiendo las recomendaciones emitidas por la Autoridad Nacional de Datos Personales, se cumple con informar lo siguiente:

- En aras del acceso a la función pública en condiciones de igualdad, meritocracia y transparencia, la etapa de entrevista personal será grabada a través de formato de audio y video; por lo que, los datos recogidos en la entrevista son aquellos estrictamente necesarios para el cumplimiento de los fines invocados, garantizándose la protección de los datos personales en el marco de la normativa correspondiente.

- Una vez finalizado el proceso de selección, los datos personales del postulante son archivados y conservados en el respectivo Banco de Datos Personales a cargo de la Oficina de Recursos Humanos del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes – OECE. Esto último no enerva que el postulante haga valer sus derechos de información, acceso, rectificación, cancelación y oposición, conforme se encuentra previsto en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2024-JUS, para lo cual podrá presentar su solicitud dirigida a la Oficina de Recursos Humanos mediante la mesa de partes, física o virtual, del OECE.

CONSENTIMIENTO DEL POSTULANTE

Yo, _____, identificado con DNI N°_____, postulante en el proceso de selección CAS N° _____, suscribo el presente documento en el marco del Principio de Consentimiento regulado en el artículo 5 de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2024-JUS, y expreso 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 entrevista personal y el tratamiento de mis datos personales, conforme a la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2024-JUS; así como con la finalidad que se consideren en el desarrollo del Proceso de Selección, en el cual participo como postulante, regido por el Decreto Legislativo N° 1057 y normas sobre la materia.

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

☐ **OTORGO** mi consentimiento al Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes, a través de su Oficina de Recursos Humanos, respecto de lo siguiente: (i) para la grabación de mi imagen y voz durante la entrevista personal del presente proceso de selección y para el tratamiento de mis datos personales según la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

☐ **NO OTORGO** mi consentimiento respecto de lo siguiente: (i) para la grabación de mi imagen y voz durante la entrevista personal del presente proceso de selección y para el tratamiento de mis datos personales según la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

Lima, ____ de _____ de 20___.

FIRMA: ……

DNI: ……..