

DIRECTIVA GENERAL N° 00003-2026-MINDEF/VRD-DGRRHH

DIRECTIVA GENERAL PARA REGULAR LA CONTRATACIÓN DE SERVIDORES CIVILES BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 – CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – EN EL MINISTERIO DE DEFENSA

ROL	NOMBRE COMPLETO Y CARGO	FIRMA
Elaborado por:	Cecilia Carola Gallegos Fernández Directora de la Dirección de Personal Civil	
	Nedy Margot Alcántara Lino Directora General de Recursos Humanos	
Revisado por:	Lily Ramos Villarreal Directora de Desarrollo Organizacional y Modernización	
	Juan Enrique Izquierdo Herrera Director General de la Dirección General de Planeamiento y Presupuesto	
	José Luis Rojas Alcocer Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica	

**DIRECTIVA GENERAL PARA REGULAR LA CONTRATACIÓN DE SERVIDORES CIVILES
BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 – CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – EN EL MINISTERIO DE DEFENSA**

DIRECTIVA GENERAL (DG) : DG N° 00003-2026-MINDEF/VRD-DGRRHH
FORMULADA POR : DIRECCIÓN DE PERSONAL CIVIL – DIRECCIÓN
GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

I. OBJETO

Establecer disposiciones que regulan la contratación de servidores civiles bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, en adelante régimen CAS, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, en el Ministerio de Defensa.

II. FINALIDAD

Garantizar los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades con el adecuado desarrollo de cada una de las etapas del procedimiento para la contratación de servidores civiles bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 – CAS, en el Ministerio de Defensa, de acuerdo al marco legal vigente.

III. ALCANCE

La presente Directiva General es de aplicación a todas las unidades de organización del Ministerio de Defensa (Unidad Ejecutora 001: Ministerio de Defensa – OGA, y Unidad Ejecutora 009: Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas) que requieran la contratación de personas bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 – CAS.

IV. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- 4.2 Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- 4.3 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 4.4 Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar.
- 4.5 Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales
- 4.6 Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad
- 4.7 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- 4.8 Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral.
- 4.9 Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.
- 4.10 Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.
- 4.11 Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 4.12 Decreto Supremo N° 006-2016-DE, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa.

- 4.13 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".
- 4.14 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- 4.15 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 190-2023-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 001-2022-SERVIR/GDSRH "Normas para la gestión del proceso de administración de legajos".
- 4.16 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR-PE que 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".
- 4.17 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.
- 4.18 Resolución Ministerial N° 00972-2025-DE, que aprueba la Directiva General DG N° 00006-2025-MINDEF/VRD/DGPP denominada "Directiva General para la formulación, revisión, aprobación, difusión, actualización y derogación de documentos normativos en el MINDEF".

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

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Abreviaturas:

- **AIRHSP:** Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público.
- **CAS:** Contratación Administrativa de Servicios.
- **CONADIS:** Consejo Nacional para la Integración de las Personas con Discapacidad.
- **DIPP:** Dirección de Planeamiento y Presupuesto.
- **DGPP:** Dirección General de Planeamiento y Presupuesto
- **DGRRHH:** Dirección General de Recursos Humanos.
- **DIPEC:** Dirección de Personal Civil.
- **MINDEF:** Ministerio de Defensa.
- **MTPE:** Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- **OGTIE:** Oficina General de Tecnologías de la Información y Estadística.
- **OMAPED:** Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad.
- **OREDIS:** Oficinas Regionales de Atención a las Personas con Discapacidad.
- **PDD:** Plataforma de Debida Diligencia.
- **REDAM:** Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- **REDERECI:** Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos.
- **RNSSC:** Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.

- **ROF:** Reglamento de Organización y Funciones.
- **SERVIR:** Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- **SG:** Secretaría General.
- **UNFIN:** Unidad Funcional de Integridad Institucional
- **VPD:** Despacho Viceministerial de Políticas para la Defensa.
- **VRD:** Despacho Viceministerial de Recursos para la Defensa.

5.2 Definiciones:

- 5.2.1 **Accesitario:** Es el postulante que aprobó todas las fases de la etapa de evaluación y se ubica en el orden de mérito inmediato inferior del postulante ganador. Es requerido en caso de que el postulante ganador del concurso no suscriba el contrato en el plazo señalado.
- 5.2.2 **Área usuaria:** Se refiere a la unidad de organización del MINDEF responsable del requerimiento de personal para su dependencia.
- 5.2.3 **Bases:** Es el documento que brinda información al público en general sobre el objeto de la convocatoria, las condiciones esenciales del contrato, perfil del puesto, procedimiento para concursar, etapas, cronograma del proceso y criterios de evaluación.
- 5.2.4 **Comité de Selección:** Conjunto de personas que actúan de manera colegiada y autónoma durante la evaluación curricular y la entrevista personal para la contratación de servidores civiles sujetos al régimen CAS.
- 5.2.5 **Competencias:** Características personales que se traducen en comportamientos visibles para el desempeño laboral exitoso, que involucran de forma integrada el conocimiento, habilidades y actitudes, constituyendo el factor diferenciador dentro de una organización y contexto determinado.
- 5.2.6 **Concurso por necesidad transitoria:** Es aquel vinculado a cubrir labores determinadas, y su temporalidad se sujeta a la necesidad de servicios de la entidad, así como a la disponibilidad presupuestal de la misma, de conformidad con las disposiciones normativas que se emitan sobre la materia.
- 5.2.7 **Concurso por suplencia:** Es aquel destinado a cubrir la ausencia temporal del titular de un puesto (licencia, vacaciones, cumplimiento de sanciones de suspensión, entre otros), y habilita a la entidad a contratar bajo el régimen CAS al personal que desarrolle las funciones de un puesto en tanto culmine la situación que dio origen a la ausencia temporal de su titular.
- 5.2.8 **Contratado:** Persona natural con quien el MINDEF suscribe un contrato bajo el régimen CAS.

- 5.2.9 **Ganador:** Es el postulante que aprobó todas las etapas del proceso de selección CAS y obtuvo la puntuación más alta en el mismo, siempre que haya obtenido el puntaje mínimo aprobatorio.
- 5.2.10 **Habilidades:** Cualidades, en términos de capacidad y disposición de las personas para hacer algo, inherentes a sus características personales o adquiridas por la práctica constante.
- 5.2.11 **Perfil del puesto:** Es la información estructurada respecto de la ubicación de un cargo y/o 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.
- 5.2.12 **Plataforma de Debida Diligencia:** Es una herramienta de integridad que congrega y articula en una sola plataforma digital la información proveniente de diversas entidades públicas sobre cualquier actuación que evidencie riesgos que afectan la integridad pública. Además, se organiza como un sistema de alertas que posibilite un adecuado filtro para la contratación de personal, basado en colores, de acuerdo al siguiente detalle:
- Color rojo: identifica un alto nivel de riesgo que afecta la integridad pública. Se trata de información que evidencie algún tipo de impedimento, incompatibilidad o prohibición para ejercer la función pública o mantener vínculo laboral o contractual con la entidad. Requiere una acción inmediata de la entidad.
 - Color amarillo: identifica un moderado nivel de riesgo que afecta la integridad pública. Se trata de información que evidencia la transgresión de normas administrativas o de gestión que requiere de un seguimiento o monitoreo constante en caso de designar o contratar a la persona evaluada.
 - Color verde: no identifica un nivel de riesgo que afecte la integridad pública. Se trata de información general que puede ser de utilidad de la entidad.
- 5.2.13 **Postulante:** Persona que postula a un proceso de selección, a través de concurso público, para cubrir un puesto convocado por el MINDEF bajo el régimen CAS.
- 5.2.14 **Proceso de selección:** Mecanismo que tiene por finalidad elegir a la persona idónea para el puesto convocado, sobre la base del mérito, igualdad de oportunidades, transparencia y el cumplimiento para acceder al empleo público.
- 5.2.15 **Puesto:** Conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio. El puesto puede tener más de una posición siempre que el perfil de este sea el mismo.

- 5.2.16 **Régimen CAS:** Es un régimen especial de contratación laboral que vincula al MINDEF con una persona natural que presta servicios de manera subordinada. Se regula por el Decreto Legislativo N° 1057, sus normas modificatorias y reglamentarias, y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones inherentes al régimen especial.
- 5.2.17 **Unidad de organización:** Denominación general que se emplea para referirse, según corresponda, a los órganos o unidades orgánicas que se formalizan en la estructura orgánica del MINDEF.
- 5.2.18 **Veedor:** Servidor de la UNFIN que es acreditado para participar como observador durante el desarrollo del proceso de selección CAS.
- 5.3 La presente Directiva General contempla el proceso de contratación de personal bajo el régimen CAS, mediante concurso público, en base a los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades.
- 5.4 El personal designado en un puesto de confianza o de libre designación y remoción no se encuentra sometido al proceso de selección CAS, ni a las reglas de duración del contrato, ni a las causales de suspensión o extinción, sujetándose a las normas que regulan la materia.
- 5.5 Los procesos de selección CAS en el MINDEF no deben contener prácticas discriminatorias basadas en motivos de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole, y solo deben sustentarse en las calificaciones exigidas en las bases para el desempeño del puesto.
- 5.6 A las personas con discapacidad que postulan a los procesos de selección CAS en el MINDEF se les garantiza las condiciones adecuadas para el desarrollo de las evaluaciones en el proceso de selección, a fin de que su participación se desarrolle en igualdad de condiciones que los demás postulantes. Para ello, la DIPEC considera los ajustes requeridos por los postulantes con discapacidad al momento de su postulación.
- 5.7 La duración de los contratos bajo el régimen 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, y puede ser prorrogado o renovado en función a las necesidades del área usuaria, observando las disposiciones normativas que se emitan sobre la materia.
- 5.8 La OGIE brinda el soporte al Sistema de Convocatorias de la DIPEC a través del usuario administrador del sistema el cual es nombrado por la DIPEC, así como soporte a la infraestructura tecnológica asociada.
- 5.9 La UNFIN, en el marco de sus funciones, informa a la DIPEC, mediante documento formal, la asignación de un veedor para la realización de la veeduría, el cual puede realizarse en una o varias etapas de los procesos

de selección, conforme a los criterios establecidos en la Directiva N° 004-2024-PCM/SIP.

5.10 El proceso de incorporación de personal bajo el régimen CAS tiene las siguientes etapas:

- a) Preparatoria
- b) Convocatoria
- c) Selección
- d) Vinculación

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Etapa preparatoria

- 6.1.1 Para el proceso de selección CAS se realizan los concursos por necesidad transitoria o por suplencia.
- 6.1.2 En el caso de concurso por suplencia, el área usuaria debe considerar en su requerimiento el mismo perfil del puesto del titular, dado que la plaza CAS por suplencia se deriva de la necesidad de cubrir una plaza en tanto culmine la situación que dio origen a la ausencia temporal de su titular (licencias, sanciones de suspensión, entre otros).
- 6.1.3 En el caso de concurso por necesidad transitoria, el área usuaria debe justificar y fundamentar la necesidad del servicio en su requerimiento, señalando si dicho requerimiento corresponde a una contratación nueva, o por reemplazo.
- 6.1.4 El área usuaria elabora la propuesta de Perfil de Puesto, según el Anexo N° 01, así como el informe de sustento del requerimiento de personal bajo el régimen CAS, considerando los ítems señalados en el Anexo N° 02.
- 6.1.5 La elaboración de la propuesta de Perfil de Puesto debe realizarse para los concursos de necesidad transitoria, mientras que para los concursos por suplencia se considera el mismo Perfil de Puesto de la plaza del titular, bajo el formato del Anexo N° 01.
- 6.1.6 La DIPEC valida la propuesta del Perfil de Puesto remitido por el área usuaria. De no encontrarlo conforme, la DIPEC comunica al área usuaria las observaciones encontradas, a fin de que éstas sean subsanadas en un plazo máximo de dos (02) días hábiles.
- 6.1.7 Una vez que la DIPEC haya validado la propuesta, el área usuaria formaliza el requerimiento de contratación CAS remitiendo los documentos descritos en el numeral 6.1.4 de la presente Directiva General al titular del órgano de la Alta Dirección, según su dependencia jerárquica (SG, VPD o VRD), el/la cual a su vez lo

deriva a la DGRRHH para continuar con la autorización correspondiente.

- 6.1.8 En el caso que los órganos de la Alta Dirección actúen como área usuaria deben remitir su requerimiento de contratación CAS, adjuntando los documentos descritos en el numeral 6.1.4 de la presente Directiva General, a la DGRRHH para continuar con la autorización correspondiente.
- 6.1.9 La DGRRHH gestiona ante el VRD la autorización del requerimiento de contratación CAS, para luego derivarlo a la DIPEC a fin de continuar con el trámite respectivo.
- 6.1.10 La DIPEC remite el expediente a la DGPP para el análisis presupuestal de la disponibilidad de recursos en el ejercicio fiscal correspondiente por parte de la DIPP, para la incorporación y/o modificación de registros CAS en el AIRHSP, de corresponder.
- 6.1.11 En caso se presente alguna observación, o se verifique que el requerimiento de contratación CAS no cuenta con la disponibilidad de recursos presupuestarios para el ejercicio fiscal, o no cuenta con el registro vacante en el AIRHSP, la DIPEC procede a devolver el requerimiento al área usuaria.
- 6.1.12 Con la validación de la disponibilidad presupuestal y la habilitación de los registros en el aplicativo AIRHSP, la DIPEC inicia los procedimientos para la etapa de convocatoria CAS.
- 6.1.13 La DIPEC designa a un servidor como responsable del proceso de selección CAS. La designación se realiza mediante documento formal o correo electrónico institucional suscrito o remitido por el/la Director/a de la DIPEC.
- 6.1.14 El responsable del proceso de selección CAS es el encargado de elaborar las bases de la convocatoria, tomando en consideración el modelo de bases de concurso propuesto por SERVIR, el perfil de puesto requerido por el área usuaria, y la estructura de los puntajes para cada una de las evaluaciones, la cual se detalla en el Anexo N° 03.
- 6.1.15 La DIPEC, mediante documento formal, remite a la UNFIN la relación de los procesos de selección bajo el régimen CAS, de forma previa a su publicación y difusión en cualquier medio.

6.2 Etapa de convocatoria

- 6.2.1 El responsable del proceso de selección CAS registra la convocatoria en el Aplicativo Informático Registro de Ofertas Laborales del Sector Público – Talento SERVIR (<https://talentoperu.servir.gob.pe/>), y en la sede digital del MINDEF (<https://www.gob.pe/mindef>) para su difusión, conforme al cronograma establecido en las bases.

- 6.2.2 En simultáneo, el responsable del proceso de selección CAS gestiona la difusión de la convocatoria a través de las siguientes entidades públicas: CONADIS, MTPE, OREDIS y OMAPED para que se promueva el acceso al servicio civil de personas con discapacidad. De corresponder, y por iniciativa de la DIPEC se pueden utilizar medios de difusión alternativos como las publicaciones en colegios profesionales, en bolsas de empleo u otros medios que posibiliten una mayor difusión de la convocatoria, con la finalidad de atraer la mayor cantidad de postulantes.
- 6.2.3 Posteriormente, el/la Director/a de la DIPEC comunica al área usuaria, mediante documento formal, que proceda a designar a los representantes, titular y suplente, que conforman el Comité de Selección, mientras que, el/la Director/a de la DIPEC designa a sus representantes vía correo electrónico institucional.
- 6.2.4 La conformación del Comité de Selección se realiza dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación de la convocatoria en la sede digital del MINDEF.
- 6.2.5 La participación de los postulantes se realiza a través de la modalidad establecida en las bases de la convocatoria, que incluye el uso de medios virtuales.
- 6.2.6 Los postulantes registran su postulación dentro de la(s) fecha(s) y hora(s) señalada(s) en el cronograma que forma parte de las bases del proceso de selección CAS. Asimismo, son responsables de registrar la información adecuadamente en los formatos de postulación aprobados por el MINDEF.
- 6.2.7 La información consignada en los formatos de postulación tiene carácter de Declaración Jurada y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la DIPEC, con la finalidad de constatar su autenticidad y veracidad.
- 6.2.8 Las modificaciones del cronograma durante el proceso de selección CAS que tuvieran que realizarse son comunicadas por la DIPEC a los postulantes y público en general, siendo el responsable del proceso de selección CAS el encargado de la elaboración y publicación en la sede digital del MINDEF antes del inicio de la siguiente evaluación (Anexo N° 04).

6.3 Etapa de selección

6.3.1 Verificación de requisitos mínimos de la ficha de postulación

- 6.3.1.1 El responsable del proceso de selección CAS revisa el registro de postulaciones. En caso de no haber postulantes registrados se procede a publicar la declaratoria de desierto del proceso y se comunica al área usuaria; y, de haber postulantes

registrados suscribe la Declaración Jurada de no tener impedimento legal ni conflicto de intereses con los postulantes a evaluar (Anexo N° 05).

- 6.3.1.2 El responsable del proceso de selección CAS evalúa el cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto de los postulantes, de acuerdo a la información consignada en la Ficha de Postulación, según el Anexo N° 06 de la presente Directiva General; así como, la remisión de las declaraciones juradas (Anexos N° 07 y N° 08).
- 6.3.1.3 Conforme al formato establecido en el Anexo N° 09, se suscribe el acta de resultados de la verificación de requisitos mínimos de la Ficha de Postulación, el cual es elaborado y suscrito por el responsable del proceso de selección CAS.
- 6.3.1.4 La publicación de los resultados de la verificación de requisitos mínimos de la Ficha de Postulación (Anexo N° 10) donde se detalla los nombres de los postulantes, la condición y las indicaciones para la siguiente evaluación, de corresponder, es elaborada por el responsable del proceso de selección CAS y divulgada en la sede digital del MINDEF, de conformidad con el cronograma establecido.
- 6.3.1.5 La presente evaluación tiene carácter eliminatorio, y solo los postulantes que tengan la condición de "Apto" continúan en el proceso de selección CAS; mientras que, aquellos que realicen un incorrecto llenado de los formatos referidos en el numeral 6.3.1.2 de la presente Directiva General, o no cumplan con los requisitos mínimos del puesto tienen la condición de "No Apto".
- 6.3.1.6 La DIPEC informa, mediante documento formal, a la UNFIN la relación de postulantes con la condición de "Apto" que sean servidores, ex servidores, locadores de servicios o ex locadores de servicios del MINDEF, en los últimos doce (12) meses.

6.3.2 Evaluación de conocimientos

- 6.3.2.1 El área usuaria remite por correo electrónico institucional al/a la Director/a de la DIPEC un balotario de cuarenta (40) preguntas de conocimientos objetivos con sus respectivas respuestas, siendo el plazo máximo de remisión hasta dos (02) días hábiles previo a la fecha establecida para su desarrollo.
- 6.3.2.2 Asimismo, la DIPEC proporciona un balotario de veinte (20) preguntas de conocimientos sobre temas institucionales, cultura general, aptitudes, conocimientos de la entidad, ética de la función pública u otras que considere pertinente.

- 6.3.2.3 Tanto el área usuaria como el responsable del proceso de selección CAS deben velar por la confidencialidad de la información para el desarrollo adecuado del concurso, bajo responsabilidad.
- 6.3.2.4 La aplicación de la evaluación de conocimiento se realiza en la modalidad presencial o virtual, de acuerdo a lo establecido en la publicación de los resultados de la verificación de requisitos mínimos de la Ficha de Postulación.
- 6.3.2.5 El responsable del proceso de selección CAS verifica la asistencia de los postulantes a la evaluación de conocimientos. De no haber asistido ningún postulante se procede a publicar la declaratoria de desierto del proceso y se comunica al área usuaria.
- 6.3.2.6 La evaluación de conocimientos consta de veinte (20) preguntas objetivas, para lo cual se toma en consideración quince (15) preguntas del balotario proporcionado por el área usuaria y cinco (5) preguntas del balotario administrado por la DIPEC, y es elaborada por el responsable del proceso de selección CAS.
- 6.3.2.7 Cada pregunta tiene un valor de dos (2) puntos, siendo el puntaje mínimo aprobatorio de treinta (30) puntos y de cuarenta (40) puntos como máximo.
- 6.3.2.8 La evaluación de conocimientos tiene carácter eliminatorio, solo los postulantes que alcancen el puntaje mínimo aprobatorio tienen la condición de "Apto" y continúan en el proceso de selección CAS; mientras que, aquellos que no alcancen dicho puntaje tienen la condición de "No Apto" y no continúan en el proceso de selección CAS.
- 6.3.2.9 Si el postulante no asiste a la evaluación de conocimientos programada, conforme el cronograma publicado, no corresponde asignar puntaje alguno y obtiene la condición de "Descalificado". De obtener dicha condición, es excluido del proceso de selección CAS.
- 6.3.2.10 El responsable del proceso de selección CAS elabora y suscribe el acta de resultados de la evaluación de conocimientos (Anexo N° 11).
- 6.3.2.11 La publicación de los resultados de la evaluación de conocimientos (Anexo N° 12) es elaborada por el responsable del proceso de selección CAS y difundida en la sede digital del MINDEF en la fecha establecida en el cronograma, detallando los nombres de los postulantes, la calificación, la condición y las indicaciones para la siguiente evaluación, de corresponder.

6.3.3 Evaluación psicológica (a solicitud)

- 6.3.3.1 La aplicación de la evaluación psicológica se realiza cuando el área usuaria lo solicite en el informe de sustento del requerimiento de personal bajo el régimen CAS y la DGRRHH lo autorice, previa evaluación de la DIPEC sobre la pertinencia de su realización, teniendo presente la afinidad al perfil en cuanto a habilidades, actitudes y competencias consideradas necesarias para el desempeño del puesto; así como, las condiciones de seguridad y salud para que se lleve a cabo.
- 6.3.3.2 La evaluación psicológica se desarrolla de manera presencial y/o virtual, y está a cargo de un psicólogo colegiado y habilitado, sea servidor del MINDEF o un tercero. La coordinación de esta evaluación la realiza el responsable del proceso de selección CAS.
- 6.3.3.3 Los casos en los que se aplique la evaluación psicológica deben estar señalados en las bases del proceso de selección CAS.
- 6.3.3.4 El responsable del proceso de selección CAS verifica la asistencia de los postulantes, de no haber asistido ningún postulante se procede a publicar la declaratoria de desierto del proceso y se comunica al área usuaria.
- 6.3.3.5 Esta evaluación es de carácter referencial, no corresponde asignar puntaje alguno, y es eliminatorio solo si el postulante no se presenta a rendir la evaluación, en cuyo caso recibe la condición de "No Asistió", por lo que no continua en el proceso de selección CAS.
- 6.3.3.6 La publicación de los resultados de la evaluación psicológica detallando los nombres de los postulantes, la condición y las indicaciones para la siguiente evaluación, de corresponder, es elaborada por el responsable del proceso de selección CAS, y difundida en la sede digital del MINDEF (Anexo N° 13) conforme la fecha establecida en el cronograma.

6.3.4 Evaluación curricular

- 6.3.4.1 La evaluación curricular está a cargo del Comité de Selección, que está integrado por dos (2) miembros titulares y dos (2) miembros suplentes designados por la DIPEC y por el área usuaria, por medio del correo electrónico institucional y con documento formal, respectivamente, quedando integrado de la siguiente forma:
 - a) Un (1) representante titular y un (1) representante suplente de la DIPEC.

- b) Un (1) representante titular y un (1) representante suplente del área usuaria.
- 6.3.4.2 Los miembros del Comité de Selección suscriben la Declaración Jurada de no tener impedimento legal ni conflicto de intereses con los postulantes (Anexo N° 14), luego de revisar la lista de los postulantes aptos para la evaluación curricular, la cual es remitida por el responsable del proceso de selección CAS, vía correo electrónico institucional.
- 6.3.4.3 El plazo máximo para comunicar al Comité de Selección la lista de los postulantes aptos para la evaluación curricular es hasta el día posterior a la publicación de los resultados de la evaluación de conocimientos.
- 6.3.4.4 En el supuesto caso de que un integrante del Comité de Selección advirtiese que se encuentra en alguna de las causales de abstención por conflicto de intereses o impedimento legal con alguno de los postulantes se procede a informar por correo electrónico institucional a la DIPEC el motivo de su abstención y propone la participación del miembro suplente para conformar dicho Comité.
- 6.3.4.5 En el caso que los representantes del área usuaria, titular y suplente, se abstengan de participar en el proceso de selección CAS, la DIPEC solicita al superior jerárquico inmediato del área usuaria la designación de nuevos representantes, de preferencia de otra unidad de organización; por otro lado, si la abstención la plantean los representantes de la DIPEC, titular y suplente, la DGRRHH realiza la designación de nuevos representantes, a solicitud de la DIPEC.
- 6.3.4.6 El responsable del proceso de selección CAS verifica el registro de la documentación sustentatoria de los postulantes, de no haberse realizado el registro de la documentación sustentatoria de ningún postulante se procede a publicar la declaratoria de desierto del proceso y se comunica al área usuaria.
- 6.3.4.7 El Comité de Selección verifica los documentos de sustento presentados por los postulantes para determinar la acreditación del cumplimiento de los requisitos mínimos previstos en el perfil del puesto, de acuerdo con lo declarado en la Ficha de Postulación.
- 6.3.4.8 El postulante que cumpla con acreditar mediante documentos de sustento lo requerido en el perfil del puesto, respecto a la formación académica, capacitación, experiencia laboral, entre otros requisitos (de corresponder), obtiene el puntaje de 30 puntos y la condición de "Apto".

- 6.3.4.9 Para la aplicación de bonificaciones especiales, el postulante, en la evaluación curricular, debe presentar el documento emitido por la autoridad competente que acredite la condición.
- 6.3.4.10 De encontrarse observaciones o algún tipo de imprecisiones con relación a lo declarado en la Ficha de Postulación y los documentos de sustento presentados, el postulante obtiene la condición de "No Apto".
- 6.3.4.11 La evaluación curricular tiene carácter eliminatorio, solo los postulantes que obtengan la condición de "Apto" continúan en el proceso de selección CAS; mientras que, no continúan, aquellos que obtengan la condición de "No Apto".
- 6.3.4.12 Si el postulante no presenta la documentación sustentatoria en la fecha establecida en el cronograma publicado, no corresponde asignar puntaje alguno y obtiene la condición de "Descalificado". De obtener dicha condición, es excluido del proceso de selección CAS.
- 6.3.4.13 Concluida la evaluación curricular, el Comité de Selección remite al responsable del proceso de selección CAS los resultados para que proceda a elaborar el acta respectiva (Anexo N° 15), dicha acta es suscrita por los miembros del Comité de Selección.
- 6.3.4.14 La publicación de los resultados de la evaluación curricular (Anexo N° 16) donde se detalla los nombres de los postulantes, la calificación, la condición y las indicaciones para la siguiente evaluación, de corresponder, es elaborada por el responsable del proceso de selección CAS y difundida en la sede digital del MINDEF, de acuerdo al cronograma establecido.

6.3.5 Entrevista personal

- 6.3.5.1 La entrevista personal se realiza en la modalidad presencial o virtual, de acuerdo a lo establecido en la publicación de los resultados de la evaluación curricular.
- 6.3.5.2 El responsable del proceso de selección CAS verifica la asistencia de los postulantes, de no haber asistido ningún postulante se procede a publicar la declaratoria de desierto del proceso y se comunica al área usuaria.
- 6.3.5.3 El Comité de Selección conduce la entrevista personal, promoviendo la participación transparente, a través del buen trato a los postulantes y la pertinencia de las preguntas desarrolladas con la finalidad de obtener información acerca de las competencias personales y técnicas señaladas en el

perfil del puesto como actitudes y habilidades de los postulantes en relación con el ambiente de trabajo.

- 6.3.5.4 Al finalizar la entrevista personal, el Comité de Selección debe consignar el puntaje correspondiente para cada postulante, de acuerdo al formato de Entrevista Personal (Anexo N° 17).
- 6.3.5.5 En caso de discrepancia respecto a los resultados, el representante del área usuaria tiene el voto dirimente, debiendo dejar constancia de ello en el formato de Entrevista Personal.
- 6.3.5.6 El puntaje mínimo aprobatorio de la entrevista personal es de veinte (20) puntos y el puntaje máximo es de treinta (30) puntos.
- 6.3.5.7 La entrevista personal tiene carácter eliminatorio, los postulantes que alcancen el puntaje mínimo aprobatorio tienen la condición de "Apto", mientras que aquellos que no alcancen dicho puntaje tienen la condición de "No Apto".
- 6.3.5.8 Si el postulante no asiste a la entrevista personal programada, conforme el cronograma publicado, no corresponde asignar puntaje alguno y obtiene la condición de "Descalificado". De obtener dicha condición, es excluido del proceso de selección CAS.
- 6.3.5.9 El responsable del proceso de selección CAS procede a elaborar el acta de resultados finales según el puntaje total obtenido por cada uno de los postulantes. Para ello se calcula la sumatoria simple de los puntajes equivalentes de cada evaluación (no se consideran las evaluaciones de verificación de requisitos mínimos de la Ficha de Postulación ni la evaluación psicológica).
- 6.3.5.10 Sobre la base del puntaje total obtenido se otorgan las bonificaciones establecidas por ley (Anexo N° 18), según corresponda. El puntaje final por cada postulante resulta de sumar el puntaje total obtenido con las bonificaciones otorgadas, de ser el caso.
- 6.3.5.11 El Comité de Selección suscribe el acta de resultados finales (Anexo N° 19) con la elección del ganador y accesitario del proceso de selección CAS, considerando el número de posiciones convocadas, y por estricto orden de mérito. Sólo puede haber un accesitario por posición convocada.
- 6.3.5.12 En caso exista empate entre dos o más postulantes, se considera como ganador del proceso de selección CAS, al que haya obtenido mayor puntaje en la entrevista personal.

- 6.3.5.13 El responsable del proceso de selección CAS elabora y publica en la sede digital del MINDEF y en la fecha establecida en el cronograma, los resultados finales (Anexo N° 20), donde se precisa al ganador del proceso de selección CAS y el accesorio (de corresponder), el puntaje obtenido, el orden de mérito y las indicaciones para el proceso de vinculación.

6.4 Etapa de vinculación

- 6.4.1 El postulante declarado ganador debe presentarse en la sede institucional del MINDEF, dentro del plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales en la sede digital del MINDEF, para la suscripción del Contrato Administrativo de Servicios, previa coordinación con la DIPEC, de acuerdo a lo establecido en la publicación de resultados finales.
- 6.4.2 Los documentos que debe presentar el postulante declarado ganador son los siguientes:
- Cuenta bancaria e interbancaria (Debe indicar nombre del banco y del usuario).
 - Constancia de suspensión de cuarta categoría, en caso corresponda.
 - Croquis Domiciliario.
 - Currículo Vitae Documentado, adjunto a la documentación sustentatoria declarada en la evaluación curricular (documentos originales).
 - Copia de partida de matrimonio o constancia de concubinato (unión de hecho), en caso corresponda.
 - Copia del DNI del cónyuge o concubino, en caso corresponda.
 - Copia de DNI de los/las hijos/as menores de edad, en caso corresponda.
 - Copia de carnet de discapacidad del servidor, cónyuge o concubino e hijos; emitido por el CONADIS, en caso corresponda.
 - Declaraciones juradas internas.
 - Certificado de antecedentes penales, judiciales y policiales, en caso corresponda.
- 6.4.3 La DIPEC procede a realizar la verificación correspondiente, a través de la PDD, el REDAM, el RNSSC y el REDERECEI del postulante ganador, previo a la suscripción del contrato.
- 6.4.4 En caso la PDD arroje una alerta amarilla, la DIPEC debe notificar a través del correo electrónico institucional a la UNFIN, en la fecha en que se presenta la alerta, para que esta realice las acciones correspondientes, de acuerdo a su competencia y conforme lo establecido en las normas referidas a la implementación de la PDD o normas similares vigentes orientadas al uso de las plataformas digitales del Estado peruano. Posteriormente, la DIPEC comunica al ganador que acredite lo contrario mediante la presentación del

documento emitido por la entidad competente; de no poder acreditarlo, no se suscribe el contrato.

- 6.4.5 Si vencido el plazo señalado para la suscripción del contrato, el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la DIPEC notifica al accesitario, de acuerdo al orden de mérito de los resultados finales, para que proceda con la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo establecido en el numeral 6.4.1 de la presente Directiva General, contado a partir del día siguiente en que haya sido debidamente notificado.
- 6.4.6 De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la DIPEC, previa coordinación con el área usuaria, puede seleccionar al postulante que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso de selección CAS.

6.5 Solución de controversias

- 6.5.1 El postulante puede presentar consultas, reclamos u observaciones ante la DIPEC, a través del correo electrónico institucional que se establezca en las bases o a través de la mesa de partes del MINDEF (virtual o física), y son resueltos por la DIPEC.
- 6.5.2 De ser el caso, la DIPEC realiza las acciones necesarias para subsanar cualquier error y publica el comunicado dando a conocer el hecho a los demás postulantes y al público en general (Anexo N° 21).
- 6.5.3 El postulante puede interponer recurso de reconsideración contra los resultados finales del proceso de selección CAS, a través de la mesa de partes del MINDEF (virtual o física), y es resuelto por el Comité de Selección en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles de presentado el recurso administrativo.
- 6.5.4 El recurso de apelación presentado por el postulante, a través de la mesa de partes del MINDEF (virtual o física), es trasladado por la DGRRHH al Tribunal del Servicio Civil de SERVIR para que resuelva en última instancia administrativa.
- 6.5.5 La interposición de los recursos de reconsideración y apelación no suspenden el proceso de selección CAS ni el proceso de vinculación.

6.6 Cancelación y declaración de desierto del proceso de selección CAS

- 6.6.1 El proceso de selección CAS puede ser cancelado hasta antes de la publicación de resultados finales, sin que ello acarree responsabilidad para la entidad, en caso se presente alguno de los siguientes supuestos:
 - a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección CAS.

- b) Por restricciones presupuestarias, de acuerdo a lo dispuesto en el marco normativo vigente.
 - c) Otros supuestos debidamente justificados.
- 6.6.2 El área usuaria que requiere la cancelación del proceso de selección CAS, remite a la DIPEC, mediante documento formal, las razones que sustentan los supuestos anteriormente citados. El responsable del proceso de selección CAS es el encargado de la elaboración del comunicado y su publicación en la sede digital del MINDEF (Anexo N° 22).
- 6.6.3 El proceso de selección CAS se declara desierto en los siguientes casos:
- a) No se presentan postulantes al proceso de selección CAS.
 - b) Ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
 - c) Ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo aprobatorio en las evaluaciones del proceso de selección CAS.
 - d) El postulante que resultara ganador del proceso de selección CAS o en su defecto que hubiese ocupado la condición de accesitario, no cumpliera con suscribir el contrato en el plazo correspondiente.
- 6.6.4 En caso el proceso de selección CAS sea declarado desierto, por encontrarse en alguno de los supuestos mencionados en el numeral 6.6.3, la DIPEC emite un comunicado declarando desierto el proceso. El responsable del proceso de selección CAS es el encargado de su elaboración y publicación en la sede digital del MINDEF (Anexo N° 23).
- 6.6.5 Respecto a lo referido en el numeral precedente, el área usuaria puede requerir directamente a la DIPEC, mediante documento formal, la publicación de la nueva convocatoria, en tanto persista la necesidad del servicio y no se hubiese generado modificaciones en el perfil del puesto, ni en las condiciones esenciales del contrato. De existir alguna modificación en el requerimiento de contratación, el área usuaria debe seguir el trámite conforme a lo previsto en el numeral 6.1. de la presente Directiva General.

VII. RESPONSABILIDADES

- 7.1 La DIPEC constituye la unidad de organización responsable de la contratación de servidores civiles bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 – CAS.
- 7.2 La DIPEC regula todas las situaciones no previstas en la presente Directiva General. Para ello emite su opinión definiendo, aclarando o regulando los aspectos que sean requeridos.
- 7.3 La UNFIN constituye la unidad de organización responsable de la veeduría de los procesos de selección CAS.

7.4 La OGTE es responsable de brindar el soporte informático y absolver las consultas que se presenten de carácter técnico sobre el uso de la sede digital, sistema de convocatorias de personal y otras herramientas tecnológicas utilizadas durante el proceso de selección CAS a la DIPEC.

7.5 Las unidades de organización del MINDEF son responsables del estricto cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva General. Por tanto, son responsables de elaborar requerimientos, designar representantes, así como de participar en la evaluación curricular y entrevista personal para la contratación de servidores civiles bajo el régimen CAS, según corresponda.

VIII. ANEXOS

- Anexo N° 01 : Formato de Perfil del Puesto
- Anexo N° 02 : Informe de requerimiento de Contratación Administrativa de Servicios
- Anexo N° 03 : Estructura de puntajes para las evaluaciones en el proceso de selección CAS
- Anexo N° 04 : Formato de Comunicado de modificación de cronograma de proceso de selección CAS
- Anexo N° 05 : Declaración Jurada de confidencialidad y nepotismo
- Anexo N° 06 : Ficha de Postulación
- Anexo N° 07 : Declaración jurada múltiple
- Anexo N° 08 : Declaración jurada por bonificación
- Anexo N° 09 : Acta de Resultados de la verificación de requisitos mínimos de la Ficha de Postulación
- Anexo N° 10 : Formato de Publicación de los Resultados de la verificación de requisitos mínimos de la Ficha de Postulación
- Anexo N° 11 : Acta de Resultados de Evaluación de Conocimientos.
- Anexo N° 12 : Formato de Publicación de los Resultados de la Evaluación de Conocimientos
- Anexo N° 13 : Formato de Publicación de Evaluación Psicológica
- Anexo N° 14 : Declaración Jurada de Comité de Selección
- Anexo N° 15 : Acta de Resultados de Evaluación de Curricular
- Anexo N° 16 : Formato de Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular
- Anexo N° 17 : Formato de Entrevista Personal
- Anexo N° 18 : Bonificaciones a otorgarse en el proceso de selección bajo el régimen CAS
- Anexo N° 19 : Acta de Resultados Finales
- Anexo N° 20 : Formato de Publicación de los Resultados Finales
- Anexo N° 21 : Formato de Comunicado de fe de erratas de proceso de selección CAS
- Anexo N° 22 : Formato de Comunicado de cancelación de proceso de selección CAS
- Anexo N° 23 : Formato de Comunicado de declaratoria de desierto de proceso de selección CAS

- Anexo N° 24 : Flujograma del proceso contratación de servidores civiles bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057- CAS (etapa preparatoria y convocatoria)
- Anexo N° 25 : Flujograma del proceso contratación de servidores civiles bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057- CAS (etapa de selección y vinculación)

ANEXO N° 01

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: _____

Unidad Orgánica: _____

Nombre del cargo: _____

Clasificación: _____

Nombre del puesto: _____

Dependencia jerárquica: _____

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____
- 4 _____
- 5 _____
- 6 _____
- 7 _____
- 8 _____
- 9 _____
- 10 _____

CONDICIONES ATÍPICAS¹ PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marcar con una X, luego explicar o sustentar) Temporal ☐ Permanente ☐

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s) situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
☐ Primaria Incompleta Completa ☐ ☐	☐ Egresado ☐ Bachiller ☐ Título / Licenciatura 	Sí ☐ No ☐
		D) ¿Habilitación profesional?

¹ Características que están relacionadas a condiciones de accesibilidad geográfica, altitud, riesgo de vida, riesgo legal o servicios efectivos en el extranjero, que se presenten en situaciones atípicas para el desempeño del puesto.

☐	Secundaria	☐	☐		Sí ☐ No ☐
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐		
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐		
☐	Universitaria	☐	☐		
				☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	
				☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	

CONOCIMIENTOS

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos					Inglés				
Hojas de cálculo					Quechua				
Programas de presentaciones					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Experiencia laboral específica

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

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

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

--

ÁREA USUARIA

(FIRMA TITULAR/RESPONSABLE)

VºBº AUTORIZADO(TITULAR/RESPONSABLE DEL
ÓRGANO)

ANEXO N° 02

INFORME DE REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS

PARA :

DE :

ASUNTO : Requerimiento de Contratación Administrativa de Servicios de para la
.....

REFERENCIA :

FECHA :

Tengo el agrado de dirigirme a usted, con relación al documento de la referencia
.....

.....
.....
.....

Conforme se explica y fundamenta a continuación:

I. Antecedentes
(...)

II. Base legal

- 2.1 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 2.2 Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- 2.3 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal (en curso)
- 2.4 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.
- 2.5 Decreto Supremo N° 006-2016-DE, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa.

III. Análisis

En el caso que el requerimiento sea por necesidad transitoria deberá señalar lo siguiente:

(...)

3.X. De acuerdo a lo señalado en el numeral 2.18 del Informe Técnico N° 001167-2024-SERVIR-GPGSC, , emitido por la Autoridad Nacional

del Servicio Civil - SERVIR, los supuestos compatibles para las labores de necesidad transitoria para el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 – CAS están vinculados 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.
- c) **Labores por incremento extraordinario y temporal de actividades**, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural.
- d) **Labores para cubrir emergencias**, son las que se generan por un caso fortuito o fuerza mayor.
- e) **Labores en Programas y Proyectos Especiales**, son aquellas labores que mantienen su vigencia hasta la extinción de la entidad.
- f) Cuando una norma con rango de ley autorice la contratación temporal para un fin específico.

3.XX En ese sentido, el presente requerimiento de contratación de necesidad transitoria se sujeta al supuesto
(...)

IV. Conclusiones

V. Recomendaciones

VI. Anexos

Formato de Perfil de Puesto (debidamente firmado)

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

ANEXO N° 03

ESTRUCTURA DE PUNTAJES PARA LAS EVALUACIONES EN EL PROCESO DE SELECCIÓN CAS

N°	Evaluación	Carácter	Condición	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo	Peso
1	Verificación de requisitos mínimos de la Ficha de Postulación	Eliminatorio	Apto / No Apto	No otorga puntaje		No aplica
2	Evaluación de conocimientos	Eliminatorio	Apto / No Apto / Descalificado	30 puntos	40 puntos	30%
3	Evaluación psicológica	Referencial (*)	Asistió / No Asistió	No otorga puntaje		No aplica
4	Evaluación curricular	Eliminatorio	Apto / No Apto / Descalificado	30 puntos		40%
5	Entrevista personal	Eliminatorio	Apto / No Apto / Descalificado	20 puntos	30 puntos	30%
Puntaje Total				80 puntos	100 puntos	100%

(*) La evaluación psicológica es de carácter referencial, no cuenta con puntaje y es eliminatorio solo si el postulante no se presenta a rendir la evaluación, en cuyo caso recibe la condición de "No Asistió".

ANEXO N° 04

**FORMATO DE COMUNICADO DE MODIFICACIÓN DE CRONOGRAMA DE
PROCESO DE SELECCIÓN CAS**

COMUNICADO

**PROCESO CAS N° _____-20____-MINDEF
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE**

Se hace de conocimiento a los participantes del presente concurso público la modificación del cronograma establecido en las Bases publicadas en la sede digital del Ministerio de Defensa, conforme al siguiente detalle:

(...)

Fecha: _____
Dirección de Personal Civil

ANEXO N° 05

DECLARACION JURADA DE CONFIDENCIALIDAD Y NEPOTISMO

Yo _____
con DNI N° _____, servidor/a de la Dirección de Personal Civil me comprometo a guardar reserva y confidencialidad respecto a mi designación como responsable del proceso CAS N° _____, así como de cualquier tipo de información que se me haya suministrado o haya tenido acceso o conocimiento; asimismo, no podré por ninguna razón, divulgar a terceros, total o parcialmente y bajo ningún medio o procedimiento (oral, escrito, electrónico, video, ni cualquier otro medio), documentos y en general toda información, sea en forma directa o indirecta, sin el consentimiento y por escrito del Ministerio de Defensa, incluso aún después de finalizado el vínculo laboral.

Asimismo, declaro bajo juramento no estar incurso en las causales de abstención previstas en el artículo 99 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, respecto de los postulantes a evaluar y de acuerdo al siguiente detalle:

1. Si es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los administrados o con sus representantes, mandatarios, con los administradores de sus empresas, o con quienes les presten servicios.
2. Si ha tenido intervención como asesor, perito o testigo en el mismo procedimiento, o si como autoridad hubiera manifestado previamente su parecer sobre el mismo, de modo que pudiera entenderse que se ha pronunciado sobre el asunto, salvo la rectificación de errores o la decisión del recurso de reconsideración.
3. Si personalmente, o bien su cónyuge, conviviente o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviere interés en el asunto de que se trate o en otro semejante, cuya resolución pueda influir en la situación de aquel.
4. Cuando tuviere amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los administrados intervinientes en el procedimiento, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el procedimiento.
5. Cuando tuviere o hubiese tenido en los últimos doce (12) meses, relación de servicio o de subordinación con cualquiera de los administrados o terceros directamente interesados en el asunto, o si tuviera en proyecto una concertación de negocios con alguna de las partes, aun cuando no se concrete posteriormente. No se aplica lo establecido en el presente numeral en los casos de contratos para la prestación de servicios o, que versen sobre operaciones que normalmente realice el administrado-persona jurídica con terceros y, siempre que se acuerden en las condiciones ofrecidas a otros consumidores o usuarios.

Reconozco que el incumplimiento de la presente declaración jurada conlleva al inicio de acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades que corresponda por parte del Ministerio de Defensa.

Lima, _____

FIRMA

ANEXO N° 06

FICHA DE POSTULACIÓN

PROCESO CAS N° ____-20__-MINDEF
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: _____

DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres					
Fecha de Nacimiento		Género (F ó M)		Estado Civil	
Documento Nacional de Identidad o Carné de Extranjería					
Dirección de Domicilio					
Teléfono de contacto					
Correo Electrónico				Edad (a la fecha de postulación)	
¿Tiene Certificado de Discapacidad?			N° Carnet Conadis o N° Certificado de Discapacidad		
Ajuste Razonable: En caso cuente con alguna condición de discapacidad, indicar el tipo de discapacidad y apoyo que requiere para las etapas presenciales del proceso de selección.					
¿Es Licenciado de las Fuerzas Armadas?			N° de Documento:		
¿Tiene condición de Deportista Calificado?			Documento que lo acredita:		

FORMACIÓN ACADÉMICA (Se requiere documentar en la evaluación curricular)

N°	Centro de Estudios	Estudios (Secundaria Completa, Universitario, Técnico, Maestría, Doctorado)	Grado Académico / Situación (Estudiante, Egresado, Bachiller, Titulado)	Carrera / Especialidad	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Fecha de obtención de grado o título
1							
2							

COLEGIATURA (Se requiere documentar en la evaluación curricular si se señala en la convocatoria)

N° de Colegiatura:		Habilitación Vigente (Indicar SI o NO)	
--------------------	--	--	--

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN (Se requiere documentar en la evaluación curricular)

N°	Tipo de estudio (diplomado, curso, especialización, entre otros)	Centro de Estudios	Nombre de la capacitación (como se indica en el certificado)	Número de horas lectivas
1				
2				

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS, OFIMÁTICA E IDIOMAS (No se requiere sustentar con documentos)

N°	Conocimiento	Nivel (Básico, Intermedio, Avanzado, de corresponder)
1		
2		

EXPERIENCIA LABORAL (Se requiere documentar en la evaluación curricular)

N°	Tipo de experiencia (General o Específica)	Tipo de sector (Público o Privado)	Entidad/Institución	Puesto/Cargo	Fecha de Inicio	Fecha de Fin
1						
Funciones (Señalar las 3 funciones principales por puesto/cargo)						
2						
Funciones (Señalar las 3 funciones principales por puesto/cargo)						

REQUISITOS ADICIONALES (Ejemplo: OECE, licencia de conducir, entre otros. Se requiere documentar en la evaluación curricular si se señala en la convocatoria)

N°	Certificación	Nivel/Categoría
1		
2		

Lima, _____

- (1) _____
(2) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
(3) XXXXXXXX

(1) Firma (2) Nombre del postulante (3) Documento Nacional de Identidad (DNI)

ANEXO N° 07
DECLARACIÓN JURADA MÚLTIPLE

PROCESO CAS N° _____-20____-MINDEF

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: _____

Yo, _____ con Documento Nacional de Identidad N° _____, con domicilio en _____, de nacionalidad _____, mayor de edad, de estado civil _____, a efectos de cumplir con los requisitos de elegibilidad para desempeñarme como *(denominación del puesto al cual postula)* _____ en *(dependencia, unidad de organización y/o área solicitante)* _____, manifiesto con carácter de DECLARACIÓN JURADA lo siguiente:

- SI ____ NO ____ Cumpro a la fecha de postulación con todos los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto.
- SI ____ NO ____ Tengo condena por delito doloso, con sentencia firme.
- SI ____ NO ____ Estoy inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI).
- SI ____ NO ____ Cuento con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial, inscrita o no, en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSSC).
- SI ____ NO ____ Registro antecedentes policiales, antecedentes penales y antecedentes judiciales, a nivel nacional.
- SI ____ NO ____ Percibo simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en otros órganos colegiados.
- SI ____ NO ____ Tengo relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia con funcionarios, directivos, servidores públicos y/o personal de confianza del MINDEF, que tengan la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal.
En caso el postulante marque la 1ra alternativa, señale el nombre de la persona, cargo que ocupa y el grado de parentesco:

- SI ____ NO ____ Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que se presenta adjunta en el presente proceso.

Finalmente, declaro que quedo notificado y que acepto que la falta de veracidad de cualquier aspecto de la presente declaración, habilitará al Ministerio de Defensa a desvincularme del proceso de selección, de considerarlo pertinente.

Lima, _____

- (1) _____
(2) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
(3) XXXXXXXX

(2) Firma (2) Nombre del postulante (3) Documento Nacional de Identidad (DNI)

ANEXO N° 08
DECLARACIÓN JURADA POR BONIFICACIÓN

PROCESO CAS N° _____-20__-MINDEF

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: _____

Yo, _____ con Documento Nacional de Identidad N° _____, con domicilio en _____, de nacionalidad _____, mayor de edad, de estado civil _____, a efectos de cumplir con los requisitos de elegibilidad para desempeñarme como (denominación del puesto al cual postula) _____ en (dependencia, unidad de organización y/o área solicitante) _____, manifiesto con carácter de DECLARACIÓN JURADA lo siguiente:

BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD

(Marque con una "x" la respuesta)

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y cuenta con la acreditación correspondiente del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS o Certificado de Discapacidad.		

BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

(Marque con una "x" la respuesta)

PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO
Usted es una persona Licenciado de las Fuerzas Armadas, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, y cuenta con el documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de Licenciado.		

BONIFICACIÓN POR DEPORTISTA CALIFICADO

(Marque con una "x" la respuesta)

DEPORTISTA CALIFICADO	SI	NO
Usted es una persona reconocida como Deportista Calificado, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Ley N° 27674, que establece el acceso de deportistas calificados de alto nivel a la administración pública, y cuenta con la acreditación otorgada por la Federación Peruana del Deporte y el Comité Olímpico Peruano.		

Lima, _____

- (1) _____
(2) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
(3) XXXXXXXX

(3) Firma

(2) Nombre del postulante

(3) Documento Nacional de Identidad (DNI)

ANEXO N° 09

ACTA DE RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS DE LA
FICHA DE POSTULACIÓN

ACTA DE RESULTADOS DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS DE LA FICHA DE
POSTULACIÓN

PROCESO CAS N° _____ -20____-MINDEF
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

Luego de realizada la verificación de requisitos mínimos de las fichas de postulación de los postulantes de la presente convocatoria, se tiene como resultado lo siguiente:

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CONDICIÓN	OBSERVACIONES
		APTO/A	
		NO APTO/A	

La siguiente evaluación del proceso se realizará de acuerdo al cronograma establecido en la convocatoria:

Evaluación de Conocimientos

Fecha:

Hora:

Lugar/Medio:

Otras Consideraciones:

- Los Postulantes deberán presentarse 15 minutos antes del horario programado para la Evaluación de Conocimientos portando su DNI.

La presente convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de _____, se **DECLARA DESIERTO**, debido a _____ establecido en _____ de las bases de la convocatoria.

Fecha: _____

Firma (responsable del proceso de selección CAS)
DNI.....

ANEXO N° 10

**FORMATO DE PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN DE
REQUISITOS MÍNIMOS DE LA FICHA DE POSTULACIÓN**

**RESULTADOS DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS DE LA FICHA DE
POSTULACIÓN**

**PROCESO CAS N° _____-20____-MINDEF
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE**

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CONDICIÓN	OBSERVACIONES
1		APTO/A	
2		NO APTO/A	

La siguiente evaluación del proceso se realizará de acuerdo al cronograma establecido en la convocatoria:

Evaluación de Conocimientos

Fecha:

Hora:

Lugar/Medio:

Otras Consideraciones:

- Los Postulantes deberán presentarse 15 minutos antes del horario programado para la Evaluación de Conocimientos portando su DNI.

Se hace de conocimiento que la convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de _____, se DECLARA DESIERTO , debido a _____ establecido en _____ de las bases de la convocatoria.
--

Fecha: _____

Dirección de Personal Civil

ANEXO N° 11

ACTA DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

ACTA DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

PROCESO CAS N° _____ -20____-MINDEF
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

Luego de realizada la calificación de las evaluaciones de conocimientos de los postulantes de la presente convocatoria, se tiene como resultado lo siguiente:

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	PUNTAJE	CONDICIÓN
1		0	APTO/A
2		0	NO APTO/A
3		NSP	DESCALIFICADO

- El puntaje mínimo aprobatorio es de 30 puntos.

La siguiente evaluación del proceso se realizará de acuerdo al cronograma establecido en la convocatoria:

Evaluación Curricular: Los postulantes considerados APTO/A deberán registrar la documentación sustentatoria considerando lo establecido en el numeral ____ de las bases de la convocatoria, en el siguiente plazo:

Fecha:

Hora:

Medio:

Evaluación Psicológica

Fecha:

Hora:

Lugar/Medio:

Otras Consideraciones:

- Los Postulantes deberán presentarse 15 minutos antes del horario programado para la Evaluación de Psicológica portando su DNI.

La presente convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de _____, se **DECLARA DESIERTO**, debido a _____ establecido en _____ de las bases de la convocatoria.

Fecha: _____

Firma (responsable del proceso de selección CAS)

DNI.....

ANEXO N° 12

FORMATO DE PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

PROCESO CAS N° _____-20____-MINDEF
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE _____

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	PUNTAJE	CONDICIÓN
1		0	APTO/A
2		0	NO APTO/A
3		NSP	DESCALIFICADO/A

- El puntaje mínimo aprobatorio es de 30 puntos.

La siguiente evaluación del proceso se realizará de acuerdo al cronograma establecido en la convocatoria:

Evaluación Curricular: Los postulantes considerados APTO/A deberán registrar la documentación sustentatoria considerando lo establecido en el numeral ____ de las bases de la convocatoria, en el siguiente plazo:

Fecha:

Hora:

Medio:

Evaluación Psicológica

Fecha:

Hora:

Lugar/Medio:

Otras Consideraciones:

- Los Postulantes deberán presentarse 15 minutos antes del horario programado para la Evaluación de Psicológica portando su DNI.

Se hace de conocimiento que la convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de _____, se **DECLARA DESIERTO**, debido a _____ establecido en _____ de las bases de la convocatoria.

Fecha: _____

Dirección de Personal Civil

ANEXO N° 13

FORMATO DE PUBLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN PSICOLÓGICA

RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN PSICOLÓGICA

PROCESO CAS N° _____ -20____-MINDEF
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CONDICIÓN
1		ASISTIÓ
2		NO ASISTIÓ

La siguiente evaluación del proceso se realizará de acuerdo al cronograma establecido en la convocatoria:

Evaluación Curricular: Los postulantes considerados APTO/A deberán registrar la documentación sustentatoria considerando lo establecido en el numeral ____ de las bases de la convocatoria, en el siguiente plazo:

Fecha:

Hora:

Medio:

Se hace de conocimiento que la convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de _____, se **DECLARA DESIERTO**, debido a _____ establecido en _____ de las bases de la convocatoria.

Fecha: _____

Dirección de Personal Civil

ANEXO N° 14

DECLARACIÓN JURADA DE COMITÉ DE SELECCIÓN

Yo, _____, con Documento Nacional de Identidad N° _____, servidor/a civil de la (colocar la Oficina/Dirección a la que pertenece) _____, designado miembro del Comité de Selección para el Proceso CAS N° _____.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Qué, NO tengo impedimento legal alguno ni conflicto de intereses con el o los postulantes. Asimismo, no me encuentro comprendido en las causales de abstención del artículo 99 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

Que, de no presentar mi abstención a pesar de encontrarme en alguna de las causales señaladas en la normativa del párrafo precedente, podría estar incurriendo en responsabilidad administrativa pasible de sanción, sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiera lugar.

Lima, _____

F I R M A

TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General²

Artículo 99.- Causales de abstención La autoridad que tenga facultad resolutive o cuyas opiniones sobre el fondo del procedimiento puedan influir en el sentido de la resolución, debe abstenerse de participar en los asuntos cuya competencia le esté atribuida, en los siguientes casos:

1. Si es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los administrados o con sus representantes, mandatarios, con los administradores de sus empresas, o con quienes les presten servicios.
2. Si ha tenido intervención como asesor, perito o testigo en el mismo procedimiento, o si como autoridad hubiere manifestado previamente su parecer sobre el mismo, de modo que pudiera entenderse que se ha pronunciado sobre el asunto, salvo la rectificación de errores o la decisión del recurso de reconsideración.
3. Si personalmente, o bien su cónyuge, conviviente o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviere interés en el asunto de que se trate o en otro semejante, cuya resolución pueda influir en la situación de aquel.
4. Cuando tuviere amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los administrados intervinientes en el procedimiento, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el procedimiento.
5. Cuando tuviere o hubiese tenido en los últimos doce (12) meses, relación de servicio o de subordinación con cualquiera de los administrados o terceros directamente interesados en el asunto, o si tuviera en proyecto una concertación de negocios con alguna de las partes, aun cuando no se concrete posteriormente. No se aplica lo establecido en el presente numeral en los casos de contratos para la prestación de servicios públicos o, que versen sobre operaciones que normalmente realice el administrado-persona jurídica con terceros y, siempre que se acuerden en las condiciones ofrecidas a otros consumidores o usuarios.
6. Cuando se presenten motivos que perturben la función de la autoridad, esta, por decoro, puede abstenerse mediante resolución debidamente fundamentada. Para ello, se debe tener en consideración las siguientes reglas: a) En caso que la autoridad integre un órgano colegiado, este último debe aceptar o denegar la solicitud. b) En caso que la autoridad sea un órgano unipersonal, su superior jerárquico debe emitir una resolución aceptando o denegando la solicitud.

² Texto según el artículo 88 de la Ley N° 27444, modificado según el artículo 2 Decreto Legislativo N° 1272.

ANEXO N° 15

ACTA DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

ACTA DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

PROCESO CAS N° _____-20____-MINDEF
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

El Comité de Selección, integrado por _____, representante de
_____ (Área usuaria) y
_____, representante de la Dirección de Personal Civil
(DIPEC), después de realizar la verificación de los documentos presentados por los
postulantes del presente proceso, acuerda el siguiente resultado:

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	PUNTAJE	CONDICIÓN	HORA DE ENTREVISTA	OBSERVACIONES
1		0	APTO/A		
2		----	NO APTO/A		
3		----	DESCALIFICADO/A		

La siguiente evaluación del proceso se realizará de acuerdo al cronograma establecido en la convocatoria:

Entrevista Personal

Fecha:

Lugar/Medio:

Otras Consideraciones:

- Los Postulantes deberán presentarse 15 minutos antes del horario programado para la Entrevista Personal portando su DNI.

La presente convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de _____, se **DECLARA DESIERTO**, debido a _____ establecido en _____ de las bases de la convocatoria.

Fecha: _____

Representante del Área Usuaria

Representante de la Dirección
de Personal Civil

ANEXO N° 16

FORMATO DE PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

PROCESO CAS N° _____ -20____ -MINDEF
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	PUNTAJE	CONDICIÓN	HORA DE ENTREVISTA	OBSERVACIONES
1		0	APTO/A		
2		----	NO APTO/A		
3		----	DESCALIFICADO/A		

La siguiente evaluación del proceso se realizará de acuerdo al cronograma establecido en la convocatoria:

Entrevista Personal

Fecha:

Lugar/Medio:

Otras Consideraciones:

- Los Postulantes deberán presentarse 15 minutos antes del horario programado para la Entrevista Personal portando su DNI.

Se hace de conocimiento que la convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de _____, se DECLARA DESIERTO , debido a _____ establecido en _____ de las bases de la convocatoria.
--

Fecha: _____

Dirección de Personal Civil

ANEXO N° 17

FORMATO DE ENTREVISTA PERSONAL

PROCESO CAS N° ____-20__-MINDEF CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE _____
--

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

REPRESENTANTE DIPEC

FACTORES DE EVALUACIÓN	NIVELES			
Conocimientos Profesionales para el Cargo	Escasa (01 - 05)	Regular (06 - 10)	Excelente (11 - 15)	
Habilidades Psicosociales	Escasa (01 - 05)	Regular (06 - 10)	Excelente (11 - 15)	
TOTAL				

REPRESENTANTE ÁREA USUARIA

FACTORES DE EVALUACIÓN	NIVELES			
Conocimientos Profesionales para el Cargo	Escasa (01 - 05)	Regular (06 - 10)	Excelente (11 - 15)	
Habilidades Psicosociales	Escasa (01 - 05)	Regular (06 - 10)	Excelente (11 - 15)	
TOTAL				

PROMEDIO REPRESENTANTE DIPEC	
PROMEDIO REPRESENTANTE ÁREA USUARIA	

TOTAL FINAL DE ENTREVISTA	
----------------------------------	--

ANEXO N° 18

BONIFICACIONES A OTORGARSE EN EL PROCESO DE SELECCIÓN BAJO EL RÉGIMEN CAS

a) Bonificación por ser Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorga una bonificación del 10% sobre el Puntaje de la Entrevista Personal al postulante que tenga la condición acreditada de Licenciado de las Fuerzas Armadas, siempre que lo haya consignado en la Ficha de Postulación al momento de su inscripción.

b) Bonificación por Discapacidad

Se otorga una bonificación del 15% sobre el Puntaje Final al postulante que tenga la condición acreditada de Persona con Discapacidad, siempre que lo haya consignado en la Ficha de Postulación al momento de su inscripción.

De corresponder, al Puntaje Total (PT) se adiciona la Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas y/o la Bonificación por discapacidad, obteniendo un Puntaje Final (PF).

En caso de empate en los puntajes del resultado final, la DIPEC convoca al Comité de Selección que prioriza la contratación del postulante que acredite la condición de persona con discapacidad, en cumplimiento del beneficio de la cuota de empleo establecida en la Ley N° 29973.

c) Bonificación para Deportistas Calificados

Se otorga una bonificación sobre el puntaje total, siempre que obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la última etapa del proceso de selección (entrevista personal), y consigne en la Ficha de Postulación su condición de Deportista Calificado, anexando el documento de sustento.

La bonificación se aplica de acuerdo a los siguientes niveles:

- Nivel 1: Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanos. El porcentaje a considerar es del 20%.
- Nivel 2: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas. El porcentaje a considerar es del 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. El porcentaje a considerar es del 12%

d) Bonificación especial prevista en el artículo 3 de la Ley N° 31533:

Esta comprendida por lo siguiente:

- La bonificación en la entrevista personal: Se otorga una bonificación del diez por ciento (10%) del puntaje obtenido en la entrevista personal a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación. Para el otorgamiento de la bonificación, el postulante debe haber obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal, acreditar su edad y formación técnica o profesional, conforme a las bases del concurso público de méritos.

- El incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público: Los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación y que cuenten con experiencia laboral en el sector público, reciben un incremento porcentual sobre el puntaje final obtenido por el postulante en el concurso público de méritos, conforme a lo siguiente:
 - Un (1) punto porcentual por un (1) año de experiencia en el sector público.
 - Dos (2) puntos porcentuales por dos (2) años de experiencia en el sector público.
 - Tres (3) puntos porcentuales por tres (3) años o más de experiencia en el sector público.

El incremento porcentual sobre el puntaje final se realiza cuando se haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones, incluida la bonificación en la entrevista personal, conforme a las bases del concurso público.

Se contabilizan los años de servicios prestados de manera continua o discontinua en distintas entidades de la Administración Pública e incluye las prácticas preprofesionales y profesionales en el Estado, de acuerdo a la Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.

ANEXO N° 19

ACTA DE RESULTADOS FINALES

ACTA DE RESULTADOS FINALES

PROCESO CAS N° _____ -20____-MINDEF
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

El Comité de Selección, integrado por _____ representante de _____ y _____ representante de la Dirección de Personal Civil, después de verificar los puntajes obtenidos por los postulantes aptos en las evaluaciones realizadas y según los criterios establecidos en las bases del proceso, acuerda declarar los resultados finales del presente proceso, según el siguiente detalle:

Orden de Merito	Postulante	Puntaje de Evaluación de Conocimientos	Puntaje de Evaluación Curricular	Puntaje de Entrevista Personal	Puntaje Total	Bonificación	Puntaje Final	Resultado por Orden de Prelación
1		0	0	0.0	0.0	0.0	0.0	GANADOR/A
2		0	0	0.0	0.0	0.0	0.0	ACCESITARIO/A
3		0	0	0.0	----	----	----	----
4		0	0	NSP	----	----	----	DESCALIFICADO/A

- El puntaje mínimo aprobatorio es de 80 puntos.

La presente convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de _____, se **DECLARA DESIERTO**, debido a _____ establecido en _____ de las bases de la convocatoria.

Fecha: _____

Representante del Área Usaria

Representante de la Dirección
de Personal Civil

ANEXO N° 20

FORMATO DE PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES

RESULTADOS FINALES

PROCESO CAS N° _____ -20____-MINDEF
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

Orden de Merito	Postulante	Puntaje de Evaluación de Conocimientos	Puntaje de Evaluación Curricular	Puntaje de Entrevista Personal	Puntaje Total	Bonificación	Puntaje Final	Resultado por Orden de Prelación
1		0	0	0.0	0.0	0.0	0.0	GANADOR/A
2		0	0	0.0	0.0	0.0	0.0	ACCESITARIO/A
3		0	0	0.0	-----	-----	-----	-----
4		0	0	NSP	-----	-----	-----	DESCALIFICADO/A

- El puntaje mínimo aprobatorio es de 80 puntos.

CONSIDERACIONES PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El/la postulante/a ganador/a deberá presentarse dentro de los cinco (05) días hábiles, posteriores a la publicación de los resultados finales en el Ministerio de Defensa en la Dirección de Personal Civil de la Dirección General de Recursos Humanos, Av. de la Peruanidad S/N Edificio Quiñones, Piso 10, Jesús María.

Los documentos a presentar son los siguientes:

- Cuenta bancaria e interbancaria (Deberá indicar nombre del banco y del usuario)
- Constancia de suspensión de cuarta categoría (en caso corresponda)
- Croquis Domiciliario
- Currículo Vitae Documentado, adjunto a la documentación sustentatoria declarada en la evaluación curricular (documentos originales).
- Copia de partida de matrimonio o constancia de concubinato (unión de hecho), (en caso corresponda).
- Copia del DNI del/la cónyuge o concubino/a, (en caso corresponda).
- Copia de DNI de los/las hijos/as menores de edad, (en caso corresponda).
- Copia de carnet de discapacidad del servidor, cónyuge o concubino, hijos/as emitido por el CONADIS, (en caso corresponda).

Para coordinar la firma de contrato puede comunicarse con la Dirección de Personal Civil (Telf.: 01-2098530, Anexo: XXXX o al Correo: convocatoriascas@mindef.gob.pe).

Se hace de conocimiento que la convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de _____, se DECLARA DESIERTO , debido a _____ establecido en _____ de las bases de la convocatoria.
--

Fecha: _____
Dirección de Personal Civil

ANEXO N° 21

FORMATO DE COMUNICADO DE FE DE ERRATAS DE PROCESO DE SELECCIÓN CAS

COMUNICADO

**PROCESO CAS N° _____ -20_____-MINDEF
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE**

Se hace de conocimiento a los participantes del presente proceso de selección la FE DE ERRATAS de la publicación de _____ con fecha _____ del presente año en la sede digital del Ministerio de Defensa, conforme al siguiente detalle:

DICE:

(...)

DEBE DECIR:

(...)

Fecha: _____

Dirección de Personal Civil

ANEXO N° 22

**FORMATO DE COMUNICADO DE CANCELACIÓN DE PROCESO DE SELECCIÓN
CAS**

COMUNICADO

**PROCESO CAS N° _____-20____-MINDEF
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE**

Se hace de conocimiento a los participantes del presente concurso público la **CANCELACIÓN** de la CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE _____, conforme _____ de las bases de la convocatoria.

Fecha: _____
Dirección de Personal Civil

ANEXO N° 23

FORMATO DE COMUNICADO DE DECLARATORIA DE DESIERTO DE PROCESO DE SELECCIÓN CAS

DECLARATORIA DE PROCESO DESIERTO

**PROCESO CAS N° _____-20____-MINDEF
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE**

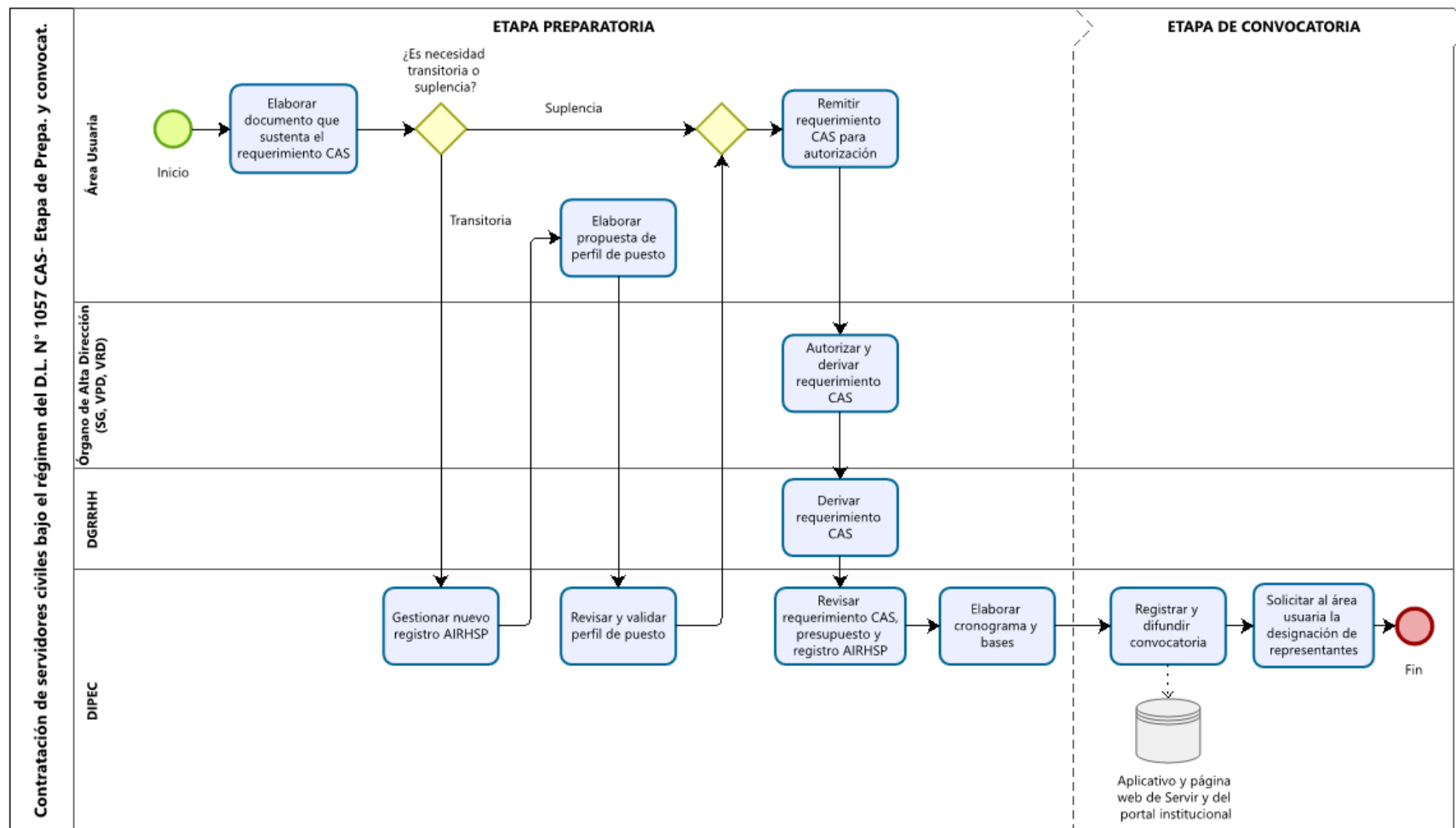
Se hace de conocimiento al público en general que,
_____.

De conformidad con lo establecido en las bases de la citada convocatoria CAS, publicada en la sede digital del Ministerio de Defensa, en el numeral _____, bajo el supuesto _____.

Por tales consideraciones, corresponde, **DECLARAR DESIERTO**, el proceso _____, para la contratación de _____.

Fecha: _____
Dirección de Personal Civil

ANEXO N° 24
FLUJOGRAMA DEL PROCESO CONTRATACIÓN DE SERVIDORES CIVILES BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057- CAS
(ETAPA DE PREPARATORIA Y CONVOCATORIA)



ANEXO N° 25
FLUJOGRAMA DEL PROCESO CONTRATACIÓN DE SERVIDORES CIVILES BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057- CAS
(ETAPA DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN)

