



Resolución Directoral

Lima, 26 de junio de 2020

N°189-2020-EF/43.01

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, establece un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, así como para aquellas personas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de estas;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1057, se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales;

Que, el artículo 3 de la Ley N° 29849 dispone que el Contrato Administrativo de Servicios constituye una modalidad especial de contratación laboral privativa del Estado; estableciéndose que no se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, al régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales; asimismo, se dispone que el Régimen Laboral de Decreto Legislativo N° 1057 tiene carácter transitorio;

Que, el literal i) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, señala que la expresión Servidor Civil comprende a los servidores de todas las entidades, independientemente de su nivel de gobierno, cuyos derechos se regulan, entre otros, por el Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios;

Que, la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, aprobó la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas" en cuyo numeral 6.1.3 regula que el subsistema de gestión del empleo incorpora el conjunto de políticas y prácticas de personal destinadas a gestionar los flujos de los servidores civiles en el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos desde la incorporación hasta la desvinculación;

Que, mediante Resolución Directoral N° 259-2019-EF/43.01 se aprobó la Directiva N° 001-2019-EF/43.02 "Disposiciones que regulan el proceso de Selección e Inducción en el Ministerio de Economía y Finanzas – MEF";

Que, la Oficina de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración ha propuesto actualizar la mencionada Directiva, en tanto que el ente rector en materia de recursos humanos ha emitido documentos que son de cumplimiento obligatorio, siendo necesario optimizar los procedimientos para la contratación del personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, teniendo en cuenta la actual coyuntura;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 680-2012-EF/41 que modifica el numeral 5.3 de la Directiva N° 004-2012-EF/41.02 que aprueba los “Lineamientos para la elaboración de la Directivas en el Ministerio de Economía y Finanzas” aprobado mediante Resolución Ministerial N° 359-2012-EF/41, se delega a la Oficina General de Administración la facultad de expedir directivas internas relacionadas con los sistemas administrativos a su cargo, de alcance general a todos los órganos o unidades orgánicas del MEF;

Que, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina General de Asesoría Jurídica han emitido opinión favorable respecto al proyecto de Directiva denominada “Directiva para la selección de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios - Decreto Legislativo N° 1057 en el Ministerio de Economía y Finanzas”;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos; en el Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios; en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas”; en la Resolución Ministerial N° 359-2012-EF/41 que aprueba la Directiva N° 004-2012-EF/41.02 “Lineamientos para la elaboración de la Directivas en el Ministerio de Economía y Finanzas”; y, en el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado por Resolución Ministerial N° 301-2019-EF/41;

SE RESUELVE:

Artículo 1. Aprobar la Directiva N° 003-2020-EF/43.02 “Directiva para la selección de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios - Decreto Legislativo N° 1057 en el Ministerio de Economía y Finanzas”, que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2. Derogar la Resolución Directoral N° 259-2019-EF/43.01, que aprueba la Directiva N° 001-2019-EF/43.02 “Disposiciones que regulan el proceso de Selección e Inducción en el Ministerio de Economía y Finanzas – MEF”.

Artículo 3. Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas (www.gob.pe/mef).

Regístrese y comuníquese.

Documento firmado digitalmente
ROGER ALBERTO SICCHA MARTINEZ
Director de la Oficina General de Administración

DIRECTIVA N° 003-2020-EF/43.02

DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 EN EL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

I. OBJETO

Establecer disposiciones para la selección de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, en el Ministerio de Economía y Finanzas, en adelante MEF, sobre la base del mérito, la transparencia y la igualdad de oportunidades.

II. ALCANCE

La presente directiva es de obligatorio cumplimiento para todos los órganos y unidades orgánicas, así como para los postulantes de procesos de selección – CAS que convoque el Ministerio de Economía y Finanzas.

III. BASE LEGAL

- 3.1.** Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- 3.2.** Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- 3.3.** Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.
- 3.4.** Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.
- 3.5.** 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 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-JUS.
- 3.8.** Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- 3.9.** Ley N° 29607, Ley de Simplificación de la Certificación de los Antecedentes Penales en Beneficio de los Postulantes a un Empleo.
- 3.10.** Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 3.11.** Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- 3.12.** Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- 3.13.** Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 3.14.** Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.

- 3.15. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.16. Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Normativa del Servicio Civil.
- 3.17. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- 3.18. Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, que aprueba el Plan Nacional e Integridad y Lucha Contra la Corrupción 2018-2021.
- 3.19. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.20. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, establece los criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
- 3.21. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprueba reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057, el modelo de convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y el modelo de Contrato Administrativo de Servicios.
- 3.22. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE, aprueba la Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057” y la “Guía metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos - MPP, aplicable al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”.
- 3.23. Resolución de Presidencia Ejecutiva No. 000030-2020-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19”.
- 3.24. Resolución Ministerial N° 0261-2010-JUS, que aprueba el Formato de Declaración Jurada que hace referencia el artículo 2 de la Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- 3.25. Resolución Ministerial N° 301-2019-EF/41, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

4.1 Definiciones: Para efectos de la presente Directiva se entiende por:

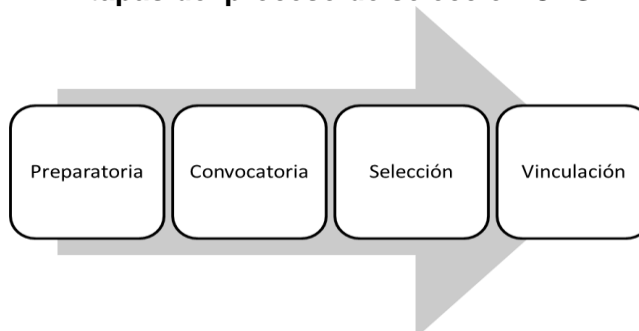
- a. **Accesitario:** Es el postulante que, habiendo aprobado la entrevista final, no alcanzó vacante y se ubica en el orden de mérito inmediato siguiente después del postulante que obtuvo el mayor puntaje, pero que en caso este no llegue a vincularse, puede ser convocado para acceder a la vacante en estricto orden de mérito.
- b. **Área usuaria:** Es el órgano o unidad orgánica, de corresponder, que solicita la contratación de personal a la Oficina de Recursos Humanos - ORH, para ello debe contar previamente con las autorizaciones correspondientes.

- c. **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.
- d. **Comité de Selección para la Contratación Administrativa de Servicios (CSC):** Conjunto de personas que actúa de manera colegiada y autónoma en el proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios.
- e. **Contratación Administrativa de Servicios (CAS):** 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.
- f. **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.
- g. **Posición:** Cada uno de los ocupantes que puede tener un puesto con un único perfil.
- h. **Postulante:** Aquella persona que se inscribe y participa de un proceso de selección para ocupar un puesto convocado por el MEF.
- i. **Proceso de Selección:** Conjunto de acciones sucesivas cuyo objetivo es elegir a las personas idóneas para ocupar un puesto en base al mérito, igualdad de oportunidades y transparencia.
- j. **Puesto:** Conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro del MEF, así como los requisitos para su adecuado ejercicio. El puesto puede tener más de una posición siempre que el perfil sea el mismo.
- k. **Órgano o Unidad Orgánica:** Es la unidad de organización del MEF que tiene la necesidad de contar con uno o más servidores civiles por contratación administrativa de servicios.
- l. **Sistema de Convocatorias CAS (ConvoCAS):** Sistema web que brinda soporte para la automatización del proceso de selección de personas bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- m. **Servidor contratado:** Es aquel servidor civil que luego de haber superado las fases de la etapa de selección suscribe con el MEF un contrato administrativo de servicios - CAS.

4.2 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 CAS



4.3 Principios que regulan el proceso de selección:

- 4.3.1 Mérito: La selección de servidores y su permanencia en los puestos de trabajo, se basan en las aptitudes, actitudes, desempeño, capacidad y evaluación permanente.
- 4.3.2 Transparencia: La información relativa al proceso de selección es confiable, accesible y oportuna.
- 4.3.3 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.

4.4 Abstenciones

- 4.4.1 Los miembros del CSC suscriben el Formato de Compromiso de Integridad – Anexo N° 1, 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 se menciona a continuación:
 - a. Si es cónyuge, conviviente o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los y las postulantes o candidatos/as.
 - b. Cuando personalmente, o bien su cónyuge, conviviente, o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviese interés en el resultado de los procesos de selección.
 - c. Cuando tuviere amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivos con cualquiera de los postulantes o candidatos/as, que hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso de selección.
 - d. Cuando tuviere o hubiese tenido dentro de los últimos doce (12) meses alguna forma de prestación de servicios (de forma subordinada o no) con cualquiera de los y las postulantes o candidatos/as.
- 4.4.2 En caso de abstención, se solicita al titular del órgano o unidad orgánica correspondiente la designación de otro representante.

4.5 Condiciones para ser postulante a una convocatoria CAS del MEF

- a. Ser mayor de edad.
- b. Cumplir con el perfil del puesto convocado. (ver en el Portal Institucional: Convocatorias CAS/Bases de la Convocatoria/Perfil del puesto).
- 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 ser verificadas por la Oficina de Recursos Humanos antes de la incorporación de el/la nuevo/a servidor/a civil.

4.6 Duración del contrato

4.6.1 El contrato CAS se celebra con una persona natural a plazo determinado, el mismo que no podrá exceder los 06 meses ni el ejercicio presupuestal dentro del cual se efectúa la contratación. Puede ser prorrogado o renovado cuantas veces considere el MEF en función de sus necesidades, del mismo modo dicha prórroga no puede exceder el año fiscal. De requerirse la renovación del contrato para otro año fiscal, este puede ser renovado, considerando el plazo máximo señalado de seis (6) meses.

4.6.2 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.

4.7 El MEF 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.

5 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1 Etapa Preparatoria

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

5.1.1 Solicitud de requerimiento CAS

El área usuaria interesada en requerir la contratación de personal CAS debe cumplir los siguientes requisitos:

- a. Contar con recursos presupuestales para la contratación de personal.
- b. Justificar la necesidad del servicio requerido, conforme se señala en el numeral 6.3.
- c. Elaborar una propuesta de perfil del puesto a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa del MEF, incluyendo los formatos señalados a continuación, los cuales serán validados por la ORH:
 - Formato de Requerimiento de Contratación Administrativa de Servicios – CAS - Anexo N° 2.
 - Formato de Perfil del Puesto aprobado por SERVIR.

La ORH valida el perfil del puesto a convocar, considerando la Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos en entidades públicas, la coherencia del perfil, entre otros; y el cumplimiento de los requisitos señalados en el numeral 7.1.1. De existir observaciones, coordina y de ser el caso, devuelve el requerimiento al área usuaria para la subsanación de las mismas.

- d. Una vez validado por la ORH, el área usuaria gestiona la autorización del funcionario de Alta Dirección correspondiente a su dependencia jerárquica, (Viceministro o Secretaría General) para iniciar el proceso de selección.
- e. Una vez autorizado el perfil de puesto a convocar, remite a la ORH, los formatos de requerimiento de Contratación Administrativa de Servicios – CAS y el Perfil de Puesto (según lo dispuesto en la normativa vigente sobre Perfiles de Puestos aprobada por SERVIR) generados mediante el Sistema Integrado de Gestión Administrativa del MEF, debidamente firmados digitalmente.

La ORH brinda asistencia técnica al área usuaria, revisa el requerimiento, solicita opinión presupuestal para aquellas posiciones que se soliciten como nueva plaza y la creación de los registros AIRHSP.

Cuando se trate de un requerimiento para la contratación por reemplazo se debe indicar, además, los nombres y apellidos del servidor civil que ha dejado de prestar servicios, así como verificar que el registro en el AIRHSP esté presupuestado y se encuentre vacante; debiendo para tal efecto mantenerse el monto de la remuneración. En caso el área usuaria solicite efectuar cambios en el perfil de puesto que altere la misión de este, o el nivel remunerativo, debe tramitar las firmas de autorización correspondiente y solicitarlo como nueva posición.

El requerimiento de contratación administrativa de servicios que no cuente con la conformidad previa será devuelto por la ORH al órgano requirente, dentro del plazo máximo de tres (03) días de recibido, para la correspondiente subsanación.

5.1.2 Conformación del Comité de Selección CAS

- a. El Comité de Selección CAS (CSC) se conforma para el proceso de selección y es autónomo en todas sus actuaciones, está a cargo de la etapa de Evaluación de Requisitos Mínimos, Evaluación de conocimientos, Evaluación curricular y de la Entrevista Personal y se conforma de la siguiente manera:
 - Un (01) representante de la Oficina de Recursos Humanos, quien actúa como presidente del CSC.
 - Un (01) representante del órgano o unidad orgánica, quien actúa como integrante del CSC.
 - Opcionalmente, un representante designado por la Alta Dirección y en caso participe, lo hace en igualdad con los otros integrantes.
- b. El Titular del órgano al momento de tramitar la solicitud de requerimiento de contratación, debe designar a sus representantes titular y alterno, acompañando el Formato de Designación de Miembros del Comité de Selección CAS - Anexo N° 03.
- c. Una vez aprobadas las bases y conformado el CSC, concluye la etapa preparatoria.

5.1.3 Generación y aprobación de las Bases de la convocatoria CAS

Las convocatorias son aprobadas por el/la Director (a) de la ORH a través del Formato de Aprobación de Publicación de Convocatoria - Anexo N° 04.

Las bases de la convocatoria CAS se generan a través del Sistema ConvoCAS y 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 evaluaciones, los requisitos exigidos para el perfil del puesto a cumplir por el postulante y las condiciones esenciales del contrato.

La ORH debe verificar que el área usuaria cuente con recursos presupuestales y con registro en el Aplicativo Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP, para su publicación.

5.2 Etapa de Convocatoria

Etapa que comprende todas las actividades que deben realizarse para asegurar la adecuada difusión del puesto convocado y atracción de los

postulantes idóneos al concurso, permitiendo vincular a los profesionales más competentes para el puesto y la cultura organizacional.

5.2.1 De la Difusión

Esta etapa se inicia con el registro de las vacantes en el aplicativo informático Talento Perú, habilitado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil para su convocatoria, como mínimo diez (10) días hábiles antes del inicio del proceso y, en el portal institucional del MEF, <https://www.gob.pe/mef>, de manera simultánea.

5.2.2 De la inscripción

- a. Los interesados deben registrar su postulación a través del portal institucional del MEF, Sistema de Convocatorias CAS en línea – ConvoCAS 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 de la convocatoria. El postulante es responsable de los datos consignados en el Formato Ficha de Currículum Vitae (CV) Virtual - Anexo N° 05, la cual tiene carácter de declaración jurada (Numeral 1.7 del Art. IV del Título Preliminar del T.U.O. de la Ley N° 27444).
- b. El postulante es responsable civil y penalmente de la información declarada y se somete al proceso de fiscalización posterior que llevará a cabo 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) presencial(es), debe indicarlo al momento de su registro en el sistema ConvoCAS.
- d. Para la publicación de los resultados de la inscripción, el CSC verifica el cumplimiento de los requisitos exigidos para el puesto, por parte de los postulantes de acuerdo a la información declarada al momento de su inscripción.
- e. En esta etapa también se realiza la verificación de impedimento para contratar con el Estado, como mínimo en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles – RNSSC.
- f. Una vez culminada la Evaluación de Requisitos Mínimos, el CSC suscribe el Acta de Evaluación de Requisitos Mínimos - Anexo N° 06.
- g. La publicación de resultados se realiza en el formato Publicación de Resultados de Evaluación de Requisitos Mínimos - Anexo N° 07. Publicado los resultados se concluye la etapa de convocatoria.
- h. 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.

- i. Las postulaciones que por fallas técnicas no ingresen al Sistema ConvoCAS, 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 ConvoCAS, a través del correo institucional seleccióncas@mef.gob.pe, y por consiguiente se someten a evaluación y aprobación de la ORH para proceder con el registro correspondiente previa coordinación, vía correo electrónico o documento formal, con la Oficina General Tecnologías de la Información, a fin de verificar y corregir lo sucedido.

5.3 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 del MEF, en un marco de transparencia e igualdad de oportunidades.

En esta etapa se realizan las evaluaciones que se menciona a continuación, siendo la evaluación curricular y entrevista personal, etapas obligatorias:

5.3.1 Evaluación de Conocimientos

- a. Tiene por finalidad evaluar el nivel de conocimientos técnicos requeridos para el desempeño del puesto, así como de la gestión y ética pública.
- b. El titular del órgano o unidad orgánica requirente del puesto o quien este designe formalmente, elaborará un banco de 30 preguntas de alternativa múltiple y/o verdadero o falso, que permita evaluar los conocimientos generales y específicos requeridos para cada puesto, las mismas que deben ingresar al sistema ConvoCAS, para ello se le asigna un usuario y contraseña. Las bases de la convocatoria CAS, contendrán los temas sobre los cuales versará la evaluación.
- c. Del banco de preguntas propuesta por el área usuaria, la ORH, a través del Sistema ConvoCAS genera, la Prueba Objetiva – Evaluación de Conocimientos, con preguntas seleccionadas de forma aleatoria (16 del área usuaria y 4 del banco de preguntas de conocimiento general) que se aplicarán 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 conocimiento puede ser llevada a cabo en modalidad presencial o virtual, lo que se hará conocer en las bases del proceso de selección oportunamente, en ambos casos a través del sistema ConvoCas.
- e. Esta evaluación es opcional. En las bases del proceso, se establece su inclusión en cuyo caso se hace obligatoria.
- f. Las condiciones para rendir la evaluación de conocimientos se especificarán en las bases del concurso.

- g. Los resultados de la Evaluación de Conocimientos se publicarán en el portal web institucional del MEF, haciendo uso del Formato Publicación de Resultados Preliminares de Evaluación de Conocimientos - Anexo N° 08. Los resultados pueden ser:
- “CALIFICA”, a aquellos postulantes que obtengan como mínimo el 60% del puntaje máximo de esta evaluación.
 - “NO CALIFICA”, a aquellos postulantes que no alcancen el porcentaje mínimo.
 - “NO ASISTIÓ”, a aquellos postulantes que no hayan asistido o participado en la evaluación de conocimiento programada en el horario y fecha establecida en el formato de publicación preliminar.
- h. Esta evaluación tiene un peso porcentual en el resultado final de 25% y 35%, según se apliquen 4 o 3 evaluaciones en el proceso de selección. Ver Tabla N° 2.

5.3.2 Evaluación Psicométrica

- a. Está orientada a medir aptitudes y habilidades de los postulantes, mediante la aplicación de instrumentos estandarizados científicamente, que dan como resultado niveles de desarrollo de aptitudes y habilidades y deben ser definidos por un(a) psicólogo(a) colegiado(a) y habilitado(a).
- b. Esta evaluación es opcional. En las bases del proceso, se establece su inclusión, en cuyo caso se hace obligatoria.
- c. La aplicación de la evaluación psicométrica se realizará de forma presencial o virtual, lo que se hará conocer en las bases del proceso de selección.
- d. Son declarados como CALIFICA para la siguiente evaluación, aquellos postulantes que obtengan como mínimo el 40% del puntaje máximo establecido para esta prueba, de no ser así son declarados como NO CALIFICA.
- e. La evaluación psicométrica se aplica opcionalmente, en procesos considerados para los puestos a partir del nivel de Analista.
- f. Esta evaluación tiene un peso porcentual en el resultado final de 25%. Ver Tabla N° 2.
- g. Para publicar los resultados de la Evaluación Psicométrica se utiliza el Formato Publicación de Resultados Preliminares de Evaluación Psicométrica y Psicológica - Anexo N° 09.

5.3.3 Evaluación Psicológica

- a. La evaluación psicológica es opcional y está orientada a medir dimensiones de la personalidad, asociadas a la inteligencia emocional y estilos de personalidad.

- b. Su aplicación es principalmente para aquellas posiciones con responsabilidad sobre equipos de trabajo. En las bases del proceso, se establece si se incluye esta evaluación, en cuyo caso se hace obligatoria y se aplica de manera presencial o virtual, a cargo de un(a) psicólogo(a) colegiado(a) y habilitado(a).
- c. La aplicación de la evaluación psicológica se realizará de forma presencial o virtual, lo que se hará conocer en las bases del proceso de selección.
- d. El resultado de la evaluación psicológica es referencial para la entrevista personal y no tiene puntaje.
- e. No rendir esta evaluación, cuando haya sido incluida en las bases, será causal de exclusión del proceso de selección, en cuyo caso se consignará la calificación de “NO ASISTIÓ” en la publicación de resultados del proceso de selección.
- f. Para publicar los resultados de la Evaluación Psicológica se utiliza el Formato Publicación de Resultados Preliminares de Evaluación Psicométrica y Psicológica - Anexo N° 09.

5.3.4 Evaluación Curricular

- a. Comprende la revisión de los documentos que sustentan el cumplimiento del perfil de puesto en base a la información registrada en el Formato Ficha de Currículum Vitae (CV) Virtual - Anexo N° 05, otorgándose puntaje mínimo al acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el puesto; y un puntaje máximo, al acreditar requisitos adicionales que resulten relevantes y meritorios para el desempeño del puesto (Ver Tabla N° 1). Los postulantes que lleguen hasta esta etapa deben contar con sustento documental válido para adjuntarlo en la oportunidad establecida, de acuerdo al cronograma para el proceso de selección.
- b. La calificación de la evaluación curricular está a cargo del CSC, quien realiza la evaluación en base a lo declarado por el postulante en el Formato Ficha de Currículo Vitae (CV) Virtual - Anexo N° 05. El puntaje otorgado durante la calificación se da en base a los criterios señalados en la Tabla de Puntaje de Evaluación Curricular. (Ver Tabla N° 1).
- 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.

Para el caso de acreditación con documentos expedidos en idioma diferente al castellano, deben adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos.

- d. Esta evaluación tiene un peso porcentual en el resultado final de 30%, 35% y 60%, según se apliquen 4, 3 o 2 evaluaciones en el proceso de selección.
- e. Finalizada la evaluación curricular el CSC elabora y suscribe el Formato Resumen de Evaluación Curricular - Anexo N° 10, en el que se registra la calificación efectuada a los postulantes, luego de lo cual y, de acuerdo con el cronograma del proceso, la ORH procederá a publicarlo en el portal web institucional mediante el Formato de Publicación de Resultados Preliminares de Evaluación Curricular - Anexo N° 11.
- f. En caso el/los postulante(s) no cumplan con registrar los documentos sustentatorios o se detecte, durante la revisión de documentos, que el postulante no acredita lo declarado, será(n) considerados como NO CALIFICA.
- g. En el Formato de Publicación de Resultados Preliminares de Evaluación Curricular se indica a su vez, los postulantes que pasan a la Entrevista Personal de acuerdo con los siguientes criterios:
- Cuando se ha convocado una (1) posición, pasan a la entrevista personal los primeros cinco (5) postulantes que hayan aprobado todas las evaluaciones previas y que hayan obtenido el mayor puntaje luego del promedio de los puntajes equivalentes. Si hay empate en los primeros cinco lugares, pasan adicionalmente los postulantes con el mismo puntaje.
 - Cuando se ha convocado dos (2) o más posiciones, pasan a la entrevista personal, además de los cinco (5) postulantes con mayor puntaje, dos (2) postulantes por cada posición adicional convocada, en estricto orden de mérito. Si hay empate en los dos primeros lugares, pasan todos los postulantes con el mismo puntaje
 - El puntaje preliminar (PP) resulta de la suma de los productos del puntaje obtenido en cada evaluación por su peso porcentual.

Tabla N° 1
Tabla de Puntaje de Evaluación Curricular

TABLA DE PUNTAJE DE EVALUACION CURRICULAR	
I.- Formación Académica	Mín. 20 / Máx. 30
Cumple con el requisito mínimo en formación académica.	20
Siguiente nivel alcanzado al requisito mínimo requerido en el perfil del puesto.	30
II.- Programa de Especialización / Diplomado / Maestría (estudios como mínimo segundo ciclo concluido) / cursos u otros estudios de capacitación relativos a los conocimientos	Mín. 5 / Máx. 10
Cumple con el requisito mínimo de horas acumuladas en cursos y/o programas de especialización.	5
Además del requisito mínimo del puesto, cuenta con entre 12 y 89 horas de capacitación (académicas) acumuladas adicionales afines al objeto del puesto convocado.	7
Además del requisito mínimo del puesto, cuenta con entre 90 y 180 horas de capacitación (académicas) acumuladas adicionales afines al objeto del puesto convocado.	9
Además del requisito mínimo del puesto, cuenta con más de 180 horas de capacitación (académicas) acumuladas adicionales afines al objeto del puesto	10

TABLA DE PUNTAJE DE EVALUACION CURRICULAR	
convocado.	
III.- Experiencia Laboral	Mín. 35 / Máx. 60
Cumple con el requisito mínimo en experiencia laboral.	35
De 1 hasta 2 años de experiencia específica adicionales al requisito mínimo del puesto.	42
Más de 2 hasta 4 años de experiencia específica adicionales al requisito mínimo del puesto.	50
Más de 4 años adicionales de experiencia específica adicionales al requisito mínimo del puesto.	60
PUNTAJE MÍNIMO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR POR CUMPLIR CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS.	60
PUNTAJE MÁXIMO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR.	100

5.3.5 Entrevista Personal

- Consiste en una conversación semiestructurada que tiene por finalidad 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, compromiso, capacidad de afrontar situaciones complejas, manejo de objeciones, etc.
- Está a cargo del CSC, quienes calificarán de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en las bases de la convocatoria CAS. El CSC registra su actuación en el Formato de Acta de Entrevista Personal - Anexo N° 12, consignando las preguntas realizadas durante la entrevista a todos los postulantes, en observancia al principio de igualdad de oportunidades, meritocracia y transparencia.
- La entrevista puede ser llevada a cabo en modalidad presencial o virtual (a través del sistema ConvoCas), lo que se hará conocer en las bases del proceso de selección. En caso la entrevista sea llevada a cabo bajo la modalidad presencial, esta puede ser grabada, previo conocimiento y autorización del postulante a quien se le pedirá firmar el formato de Consentimiento Informado de Grabación de Entrevista Personal - Anexo N° 13. En caso la entrevista se lleve a cabo en la modalidad virtual, la entrevista es grabada como medio probatorio y almacenada en el servidor de la institución. Los archivos de las grabaciones de las entrevistas personales son custodiados por la ORH, bajo condiciones razonables de seguridad por un período de tres meses .
- Se declara la situación de CALIFICA, a aquellos postulantes que obtengan como mínimo el 60% del puntaje máximo de esta evaluación, de no alcanzar el puntaje mínimo serán declarados NO CALIFICA.

El peso porcentual de esta evaluación varía entre 20%, 25% y 40% según el número de evaluaciones consideradas en el proceso de selección (ver Tabla N° 2).

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

Etapas	Condición	Aplicación	Puntaje mínimo aprobatorio	Resultado	Peso Porcentual en el Resultado Final		
					2 Evaluaciones	3 Evaluaciones	4 Evaluaciones
Convocatoria							
Inscripción	Verifica cumplimiento de requisitos mínimos	Obligatoria	No otorga puntaje	Apto / No Apto	No aplica	No aplica	No aplica
Selección							
Evaluación Conocimiento	Evalúa los conocimientos de los postulantes para el puesto	Opcional	60% del total de la evaluación	Califica / No califica	No se aplica	40%	25%
Evaluación Psicométrica	Mide las habilidades cognitivas requeridas para el puesto	Opcional	40% del total de la evaluación	Califica / No califica	No se aplica	No se aplica	25%
Evaluación Psicológica	Mide la inteligencia emocional y busca reconocer los estilos de personalidad más afines al puesto	Opcional	No otorga puntaje	Asistió / No asistió	No se aplica	No se aplica	Referencial
Evaluación Curricular	Califica los logros académicos, laborales u otros relevantes y meritorios para el desempeño del puesto	Obligatoria	60% del total de la evaluación	Califica / No califica	60%	35%	30%
Entrevista Personal	Profundiza en la trayectoria laboral, conocimientos y habilidades sociales	Obligatoria	60% del total de la evaluación	Califica / No califica	40%	25%	20%
				TOTAL	100%	100%	100%

5.3.6 Resultado Final

La ORH elabora el cuadro de méritos con el puntaje final, de la sumatoria de los puntajes ponderados obtenidos en cada una de las sub etapas del proceso de selección. El resultado se plasma en el Formato Publicación de Resultados Finales - Anexo N° 14, que suscriben los miembros del CSC. Para el cálculo del Resultado Final se tiene en cuenta lo siguiente:

- Las bonificaciones que se otorgan a aquellos postulantes por razón de discapacidad, por su condición de 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.
- La bonificación es otorgada siempre que el postulante lo declare en su Formato Ficha de Currículo Vitae (CV) Virtual - Anexo N° 05 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.
- El Resultado Final (RF) más las bonificaciones, en caso corresponda, se calcula de la siguiente manera:

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

discapacidad	
Beneficio por reconocimiento como Deportista Calificado de alto Nivel	$RF = PF + (\% \text{ de acuerdo a escala de 5 niveles} * PF)$

- d. Declaratoria de Ganador: El ganador del proceso de selección es el o la postulante que ocupe el primer lugar en el orden de mérito o cuyo puntaje le permita acceder a una posición vacante.
- e. En caso de empate en el orden de mérito la prelación de las evaluaciones, para seleccionar al ganador es:
- **Primero 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.
- f. En caso que alguno de los ganadores del concurso no se vincule laboralmente en los plazos establecidos conforme a ley, la ORH convoca al accesitario.

Sólo son actos impugnables los actos definitivos que ponen fin a la instancia, por lo cual, los postulantes podrán interponer recursos administrativos previstos en la normatividad legal vigente, respecto a los resultados finales del proceso de selección. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de vinculación laboral, y son resueltos por la ORH o elevados a Tribunal del Servicio Civil, según sea el caso.

Para mejor resolver un recurso administrativo, el CSC o la ORH puede solicitar al área usuaria requirente la información que resulte necesaria, especialmente, cuando el acto impugnado sea los resultados de la prueba de conocimiento.

5.4 Etapa de Vinculación

El postulante ganador debe suscribir dentro del plazo establecido en las bases de la convocatoria, el contrato administrativo de servicios, así como en el Formato Ficha de Datos Personales - Anexo N° 15.

5.5 Cancelación y Declaración de Desierto del concurso CAS

5.5.1 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 MEF:

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

5.5.2 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.
- d) Cuando el ganador comunica su voluntad de no suscribir el contrato.

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

En caso el área usuaria solicite modificar el perfil de puesto, lo debe efectuar como una nueva solicitud, debiendo tramitar la autorización de la Alta Dirección.

5.5.3 El accesitario podrá ser convocado en los siguientes supuestos:

- a) Que el postulante declarado ganador no sustente debidamente, en forma documental, lo declarado durante el concurso.
- b) Que el postulante declarado ganador no cumpla con suscribir el contrato CAS en el plazo establecido en las bases, el cual no deberá ser mayor a (05) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales.

El accesitario es notificado mediante correo electrónico y en paralelo se publicará un comunicado informando el plazo de suscripción de contrato CAS.

6 RESPONSABILIDADES

- 6.1 Es responsabilidad de cada uno de los órganos y unidades orgánicas del MEF la aplicación de lo establecido en la presente Directiva.
- 6.2 La Oficina de Recursos Humanos, en adelante ORH, es responsable del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en el MEF, en tal sentido, conduce los procedimientos de selección de personas, siendo responsable de atender los requerimientos de los órganos dentro de las disposiciones establecidas en la presente directiva u otros regulados por el sistema administrativo y la gestión de las personas, así como, de brindar el acompañamiento técnico a los órganos y unidades orgánicas del MEF en la elaboración de los perfiles de puesto hasta la validación de los mismos previo a su convocatoria.
- 6.3 El/la titular del órgano o unidad orgánica que requiere la contratación, es responsable de justificar la necesidad del personal, conforme a las metas y/u objetivos institucionales a atender; y, a la disponibilidad presupuestaria. Del mismo modo, el órgano o unidad orgánica, coadyuva a la preparación del banco de preguntas para la evaluación de conocimientos.

- 6.4 Los miembros del Comité de Selección son responsables de la conducción de las evaluaciones del proceso de selección: evaluación de requisitos mínimos, evaluación curricular y entrevista personal, así como de la elaboración y suscripción de las actas correspondientes.
- 6.5 La Oficina de Tecnologías de la Información es responsable de mantener operativo el Sistema de Convocatorias CAS en línea, en adelante ConvoCAS, al cual se accede por el portal institucional (www.gob.pe/mef), para que los postulantes registren toda la información requerida sobre datos de filiación personal y familiar, datos profesionales, laborales, etc.

7 DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA UNICA

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, en los aspectos no previstos en la presente directiva o en las bases del proceso de selección, la ORH resuelve, debiendo fundamentar las acciones que adopte.

8 DISPOSICIÓN TRANSITORIA UNICA

Solo se dará trámite a los requerimientos formulados y visados manualmente, y que hayan sido presentados a la ORH antes de la entrada en vigencia de la presente Directiva. Posteriormente a ello, solo se aceptarán los requerimientos firmados digitalmente.

9 ANEXOS

- Anexo N° 1** Formato de Compromiso de Integridad
- Anexo N° 2** Formato de Requerimiento de Contratación Administrativa de Servicios - CAS
- Anexo N° 3** Formato de Designación de Miembros del Comité de Selección CAS
- Anexo N° 4** Formato de Aprobación de Publicación de Convocatoria
- Anexo N° 5** Formato Ficha de Currículo Vitae (CV) Virtual
- Anexo N° 6** Formato Acta de Evaluación de Requisitos Mínimos
- Anexo N° 7** Formato de Publicación de Resultados de Evaluación de Requisitos Mínimos
- Anexo N° 8** Formato de Publicación de Resultados Preliminares de Evaluación de Conocimiento
- Anexo N° 9** Formato Publicación de Resultados Preliminares de Evaluación Psicométrica y Psicológica.
- Anexo N° 10** Formato Resumen de Evaluación Curricular
- Anexo N° 11** Formato de Publicación de Resultados Preliminares de Evaluación Curricular
- Anexo N° 12** Formato de Acta de Entrevista Personal
- Anexo N° 13** Formato de Consentimiento Informado de Grabación de Entrevista Personal
- Anexo N° 14** Formato Publicación de Resultados Finales
- Anexo N° 15** Formato Ficha de Datos Personales

ANEXO N° 1
Formato de Compromiso de Integridad



COMPROMISO DE INTEGRIDAD

Yo,....., identificado(a) con DNI N°, servidor(a) civil de la Oficina/Dirección....., designado miembro del Comité de Selección de Personal para el proceso 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° 2
Formato de Requerimiento de Contratación Administrativa de Servicios – CAS

Requerimiento de Contratación Administrativa de Servicios - CAS																													
ÓRGANO	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>																												
UNIDAD ORGÁNICA	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>																												
META	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>																												
NOMBRE DEL PUESTO	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>																												
POSICIONES	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>																												
REMUNERACIÓN	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; display: flex; align-items: center;"><div style="flex: 1;">S/.</div><div style="flex: 1;">(..... y 00/100 soles)</div></div>																												
PERIODO DEL SERVICIO	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>																												
<u>JUSTIFICACIÓN</u>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"><div style="text-align: center;">POR REEMPLAZO <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; display: inline-block;"></div></div><div style="text-align: center;">NUEVA POSICIÓN <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; display: inline-block;"></div></div></div>																												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><thead><tr style="background-color: #f2f2f2;"><th style="width: 5%;">N°</th><th style="width: 35%;">NOMBRE DEL SERVIDOR QUE DEJÓ EL PUESTO EN CASO DE REEMPLAZO</th><th style="width: 10%;">.....</th><th style="width: 10%;">.....</th><th style="width: 10%;">.....</th><th style="width: 10%;">.....</th></tr></thead><tbody><tr><td style="height: 20px;"></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td style="height: 20px;"></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td style="height: 20px;"></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	N°	NOMBRE DEL SERVIDOR QUE DEJÓ EL PUESTO EN CASO DE REEMPLAZO																							
N°	NOMBRE DEL SERVIDOR QUE DEJÓ EL PUESTO EN CASO DE REEMPLAZO																								
SUSTENTO (*)	<div style="border: 1px solid black; height: 50px;"></div>																												
<u>AUTORIZACIÓN</u>	<div style="margin-bottom: 20px;"><div style="border-top: 1px solid black; width: 100%;"></div><div>FIRMA DEL DIRECTOR DE LINEA</div></div> <div style="margin-bottom: 20px;"><div style="border-top: 1px solid black; width: 100%;"></div><div>DIRECTOR/A GENERAL</div></div> <div><div style="border-top: 1px solid black; width: 100%;"></div><div>AUTORIZACIÓN SECRETARIA GENERAL / DESPACHO VICEMINISTERIAL DE HACIENDA / DESPACHO VICEMINISTERIAL DE ECONOMÍA</div></div>																												

ANEXO N° 3
Formato Designación de Miembros del Comité de Selección CAS



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

DESIGNACIÓN DE MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN CAS

CONVOCATORIA CAS N° XXX-XXXX-EF/43.02

PUESTO: _____

INTEGRANTES DEL COMITÉ DE PROCESO DE SELECCIÓN

REPRESENTANTE	DESIGNADO POR:
TITULAR: _____ ALTERNO: _____	 Titular del Órgano
TITULAR: _____ ALTERNO: _____	 Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos

Lima, XX de XXXXXXXX de XXXX

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO N° 4
Formato Aprobación de Publicación de Convocatoria



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

CONVOCATORIA CAS N° XXX-XXXX-EF/43.02

PUESTO: _____

APROBACION DE PUBLICACION DE CONVOCATORIA CAS

APROBADO POR:	
	Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos
FIRMA Y SELLO:	

Lima, XX de XXXXXXXX de XXXX
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO N° 5
Formato Ficha de Currículum Vitae (CV) Virtual

Número de Proceso CAS :

Nombre del Puesto :

I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno :

Apellido Materno :

Nombres :

Fecha de Nacimiento :

Documento de Identidad :

Dirección :

Teléfono :

Celular :

Correo Electrónico :

II. FORMACIÓN ACADÉMICA (Grado o título)

Nivel de Estudios	Centro de Estudios	Profesión o Especialidad	Fecha de Emisión (Día / Mes / Año)	Colegiatura	Habilitación

III. PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN / CURSOS

NOTA:

- Los cursos incluyen cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros.
- Los programas de especialización deberán contar con no menos de 90 horas y 80 horas si son organizados por un ente rector, en el marco de sus atribuciones.

Curso / Programa Especialización / Diplomado	Centro de Estudios	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Fecha de Emisión	Cantidad de Horas Lectivas

IV. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS, DE OFIMÁTICA E IDIOMAS Y/O DIALECTOS (Declaración Jurada)

Detalle	Dominio
---------	---------

V. EXPERIENCIA GENERAL

SE VALORARÁ:

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde las prácticas pre profesionales desarrolladas bajo el Decreto Legislativo N° 1401.

Para los casos donde NO se requiere formación técnica y/o profesional (Secundaria completa), se contará cualquier experiencia laboral.

Sector	Empresa y/o Entidad	Área	Cargo/Puesto	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Tiempo de Servicio			Motivo de Cese
						AÑO(S)	MES(ES)	DIA(S)	
Total de Tiempo de Servicio:									

VI. EXPERIENCIA ESPECIFICA

Experiencia laboral asociada a la función y/o materia del puesto.

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia específica, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si lo requiere).

Sector	Empresa y/o Entidad	Área	Cargo/Puesto	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Tiempo de Servicio		
						AÑO(S)	MES(ES)	DIA(S)
Funciones:								
Funciones:								
Funciones:								
Total de Tiempo de Servicio:								

ANEXO N° 6
Formato Acta de Evaluación de Requisitos Mínimos

ACTA DE EVALUACION DE REQUISITOS MÍNIMOS
CONVOCATORIA CAS N° XXX-XXXX-EF/43.02

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE XXXXX (X) XXXXXXXXXX

Siendo el día _____ los Miembros de Comité de Selección CAS se reunieron para realizar la evaluación de requisitos mínimos a través del Sistema ConvoCAS.

I. REQUISITOS SOLICITADOS EN EL PERFIL DE PUESTO

1	Formación Académica	
2	Cursos y/o Programas de Especialización / Certificaciones	
3	Experiencia General	
4	Experiencia Específica	
5	Experiencia en el sector público	

II. REVISIÓN DE FICHA DE CURRICULUM VITAE (CV) VIRTUAL

N°	POSTULANTE: APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS (C, NC)					RESULTADO
			1	2	3	4	5	
1								
2								
3								

Leyenda: C= Cumple, NC= No Cumple

En señal de conformidad los Miembros de Comité de Selección CAS suscriben la presente acta.

FIRMA
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE
SELECCIÓN CAS

FIRMA
MIEMBRO DEL COMITÉ DE
SELECCIÓN CAS

FIRMA
MIEMBRO DEL COMITÉ DE
SELECCIÓN CAS
(Alta Dirección, opcional)

ANEXO N° 7
Formato Publicación de Resultados de Evaluación de Requisitos Mínimos



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

PUBLICACION DE RESULTADOS DE EVALUACION DE REQUISITOS MÍNIMOS
CONVOCATORIA CAS N° XXX-XXXX-EF/43.02

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE XXXXX (X) XXXXXXXXXX

I. REVISIÓN DE FICHA DE CURRICULUM VITAE (CV) VIRTUAL

1	Formación Académica	
2	Cursos y/o Programas de Especialización	
3	Experiencia General	
4	Experiencia Específica	
5	Experiencia en el sector público	

II. RESULTADO

Luego de la evaluación de requisitos mínimos realizada por los Miembros de Comité de Selección CAS, se obtienen los siguientes resultados:

N°	POSTULANTE: APELLIDOS Y NOMBRES	RESULTADO	OBSERVACIÓN
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

(*) De acuerdo a lo establecido en las bases de la convocatoria CAS el proceso de inscripción virtual no otorga puntaje. El/los postulante(s) declarados APTOS deberán presentarse a la siguiente etapa en la fecha y hora establecida, con 20 minutos de anticipación, portando su DNI, brevete o pasaporte original; caso contrario se les denegará el ingreso.

FASE DE EVALUACION DE CONOCIMIENTO

Hora: De acuerdo al horario establecido para la Evaluación de Conocimiento en el cuadro precedente

Lugar: Jr. Lampa N° 274 – Cercado de Lima – Ministerio de Economía y Finanzas

IMPORTANTE: Es requisito indispensable contar con usuario y contraseña de acceso al sistema ConvoCAS para el desarrollo de la evaluación de conocimiento, de no contar con lo antes mencionado no podrá ingresar al MEF a rendir su evaluación. No se permitirá el ingreso de laptops y/o tablets. Se recomienda NO ingresar con mochilas ni carteras.

Lima, XX de XXXXXXXX de XXXX

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO N° 8
Formato Publicación de Resultados Preliminares de Evaluación de Conocimientos



RESULTADOS PRELIMINARES
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS
CONVOCATORIA CAS N° XXX-XXXX-EF/43.02
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE XXXXX (X) XXXXXXXXXX

Luego de la evaluación de conocimientos, los resultados preliminares son los siguientes:

N°	POSTULANTE: APELLIDOS Y NOMBRES	PUNTAJE	RESULTADO	FECHA Y HORA
1				
2				
3				
4				
5				

(*) De acuerdo a lo establecido en las bases de la convocatoria CAS el puntaje mínimo aprobatorio en la Evaluación de Conocimientos es 18 de 30 puntos. El/los postulante(s) que no obtenga(n) el puntaje mínimo será(n) declarado(s) NO CALIFICA.

Al/los postulante(s) declarado(s) CALIFICA se les informa que la siguiente fase de la etapa de la evaluación se realizará de conformidad con el cronograma establecido en la convocatoria, según el siguiente detalle:

Fase:
Fecha:
Lugar:
Horario:
Modalidad:

Lima, XX de XXXXXXXX de XXXX
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO N° 9

Formato Publicación de Resultados Preliminares de Evaluación Psicométrica y Psicológica



RESULTADOS PRELIMINARES

EVALUACIÓN PSICOMÉTRICA Y PSICOLÓGICA CONVOCATORIA CAS N° XXX-XXXX-EF/43.02

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE XXXXX (X) XXXXXXXXXX

Luego de la Evaluación de Psicométrica y Psicológica, los resultados preliminares son los siguientes:

N°	POSTULANTE: APELLIDOS Y NOMBRES	EV. PSICOMÉTRICA	EV. PSICOLÓGICA	RESULTADO
1				
2				
3				
4				
5				

Al/los postulante(s) declarado(s) CALIFICADOS se les informa que la siguiente fase de la etapa de la evaluación se realizará de conformidad con el cronograma establecido en la convocatoria, según el siguiente detalle:

FASE DE EVALUACIÓN CURRICULAR

Deberán Sistema ConvoCAS y registrar su Ficha de Currículum Vitae (CV) Virtual no documentado que acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil de puesto.

Fecha: De acuerdo al cronograma establecido en las bases de la convocatoria.

Lima, XX de XXXXXXXX de XXXX
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO N° 10
Formato Resumen de Evaluación Curricular

ACTA DE EVALUACIÓN CURRICULAR
CONVOCATORIA CAS N° XXX-XXXX-EF/43.02
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE XXXXX (X) XXXXXXXXXXXX

En la ciudad de Lima, el día _____ en las instalaciones del Ministerio de Economía y Finanzas, se efectuó la evaluación curricular de la presente convocatoria CAS, a través del Sistema de Convocatorias CAS en Línea - ConvoCAS, según el siguiente detalle:

I. RELACION DE POSTULANTES APTOS:

N°	POSTULANTE: APELLIDOS Y NOMBRES	DNI
1		
2		
3		

II. REQUISITOS MÍNIMOS/PERFIL DEL PUESTO:

N°	RUBRO	DETALLE
1	FORMACIÓN ACADÉMICA	
2	CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / CERTIFICACIONES	
3	EXPERIENCIA GENERAL	
4	EXPERIENCIA ESPECÍFICA	

III. EVALUACION CURRICULAR:

N°	POSTULANTE: APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS (C, NC)				CONDICIÓN	FORMACIÓN ACADÉMICA	CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN / CERTIFICACIONES	EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA GENERAL	PUNTAJE DE EVALUACIÓN CURRICULAR
			1	2	3	4						
1												
2												
3												

Leyenda: C= Cumple, NC= No Cumple

Para la asignación de puntajes en adición a los requisitos mínimos, se tomará en cuenta la Tabla N° 1 de la presente Directiva.

IV. RESUMEN DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR:

N°	POSTULANTE: APELLIDOS Y NOMBRES	PUNTAJE EC	POND	PUNTAJE ECV	POND	PUNTAJE PRELIMINAR	RESULTADO
1							
2							
3							

FIRMA
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE
SELECCIÓN CAS

FIRMA
MIEMBRO DEL COMITÉ DE
SELECCIÓN CAS

FIRMA
MIEMBRO DEL COMITÉ DE
SELECCIÓN CAS
(Alta Dirección, opcional)

ANEXO N° 11
Formato Publicación de Resultados Preliminares de Evaluación Curricular



RESULTADOS PRELIMINARES
EVALUACIÓN DE CURRICULAR
CONVOCATORIA CAS N° XXX-XXXX-EF/43.02
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE XXXXX (X) XXXXXXXXXX

Luego de la Evaluación Curricular, los resultados preliminares son los siguientes:

N°	POSTULANTE: APELLIDOS Y NOMBRES	PUNTAJE
1		
2		
3		
4		
5		

RESULTADOS PRELIMINARES

N°	POSTULANTE: APELLIDOS Y NOMBRES	E. CONOCIMIENTOS		E. CURRICULAR		PRELIMINAR (**)	RESULTADO (***)	FECHA Y HORA DE ENTREVISTA
		PUNTAJE	POND (*)	PUNTAJE	POND (*)			

Todos los puntajes están en escala vigesimal

(*) Para el cálculo del ponderado:

$$\text{PONDERADO} = 20 - (20 - 12) \times \frac{\text{Pte. Max} - \text{Pte. Obtenido}}{\text{Pte. Max.} - \text{Pte. Min.}}$$

(**) Resultado Preliminar:

$$\text{PP} = \text{POND. EV. CONOCIMIENTO} + \text{POND. EV. CURICULAR}$$

(***) Pasan a la entrevista aquellos postulantes que obtengan los 5 cinco puntajes más altos. En caso se requiera más de una posición del mismo puesto pasarán a entrevista hasta 2 postulantes por cada posición convocada en orden de mérito. En caso de empate acceden a entrevista todos aquellos que obtengan el mismo puntaje.

En conformidad con lo señalado en el numeral IX bases de la convocatoria se comunica lo siguiente:

Al/los postulante/s declarado/s CALIFICA se les informa que la siguiente fase de la etapa de la evaluación se realizará de conformidad con el cronograma establecido en la convocatoria, según el siguiente detalle:

FASE DE ENTREVISTA PERSONAL

Fecha y Hora: De acuerdo al horario establecido para la Entrevista Personal en el cuadro precedente

Lugar: Jr. Lampa N° 274 – Cercado de Lima – Ministerio de Economía y Finanzas

Lima, XX de XXXXXXXX de XXXX
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO N° 12
Formato de Acta de Entrevista Personal

ACTA DE ENTREVISTA PERSONAL
CONVOCATORIA CAS N° XXX-XXXX-EF/43.02

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE XXXXX (X) XXXXXXXXXXXX

En la ciudad de Lima, del día _____ en las instalaciones del Ministerio de Economía y Finanzas, se reunieron los miembros del Comité de Selección CAS encargado de llevar adelante la fase de Entrevista Personal de la presente convocatoria CAS, con la finalidad de efectuar la evaluación correspondiente al/los postulante(s) declarado(s) CALIFICADOS en la fase anterior; así como para determinar los resultados finales.

I. ENTREVISTA PERSONAL:

N°	APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE	DNI	ASISTENCIA	PUNTAJE EP (*)				PUNTAJE TOTAL
				Vocación de Servicio y Trabajo en equipo	Integridad y Ética Pública	Adaptación al puesto	Idoneidad y mayor compatibilidad con el perfil	
1								
2								
3								
4								

(*) De acuerdo a la escala de calificación

DEFINICION DE FACTORES DE EVALUACION			
Vocación de Servicio y Trabajo en equipo	Integridad y Ética Pública	Adaptación al puesto	Idoneidad y mayor compatibilidad con el perfil
Actúa escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial. Genera relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo.	Establece relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza. Muestra coherencia entre acciones, conductas y palabras. Asume la responsabilidad de sus propios errores. Está comprometido con la honestidad y la confianza.	Se enfrenta con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas y acepta cambios de forma positiva y constructiva y a las condiciones laborales.	Conoce el contexto laboral en general. Reconoce sus potencialidades y limitaciones en el ámbito laboral. Se orienta a resultados, se proyecta metas desafiantes, mejorando y manteniendo su alto nivel de rendimiento. Busca y aplica respuestas ágiles y eficaces frente a situaciones, entornos, personas, responsabilidades y tareas cambiantes, integrando el cambio de manera positiva y constructiva.

DETALLE	Muy por debajo de lo esperado	Por encima de lo esperado	Dentro de lo esperado	Por debajo de lo esperado	Muy por debajo de lo esperado
CALIFICACIÓN	5	4	3	2	1

II. PREGUNTAS EFECTUADAS EN LA ETAPA DE ENTREVISTA PERSONAL:

A) PRESIDENTE DEL COMITÉ CAS:

III. ENTREVISTA PERSONAL:

1. _____
2. _____
3. _____

B) MIEMBRO DEL COMITÉ CAS:

1. _____
2. _____
3. _____

C) MIEMBRO DEL COMITÉ CAS (Alta Dirección):

1. _____
2. _____
3. _____

Los presentes firman este documento en señal de conformidad.

FIRMA
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE
SELECCIÓN CAS

FIRMA
MIEMBRO DEL COMITÉ DE
SELECCIÓN CAS

FIRMA
MIEMBRO DEL COMITÉ DE
SELECCIÓN CAS
(Alta Dirección, opcional)

ANEXO N° 13
Formato Consentimiento Informado de Grabación de Entrevista Personal



**CONSENTIMIENTO INFORMADO
DE GRABACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL**

CONVOCATORIA CAS N° XXX-XXXX-EF/43.02

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE XXXXX (X) XXXXXXXXXXXX**

Yo _____ identificado(a) con DNI N° _____
_____ postulante del proceso de selección N° _____ después de haber sido informado(a) sobre el
Procedimiento de Entrevista Personal, doy el consentimiento voluntario para :

- Ser filmado y grabado durante la entrevista personal.
- El material audiovisual obtenido por medio de la entrevista, queda bajo custodia en los archivos del MEF, por un periodo de tres meses.

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

Lima,

Firma:

DNI:.....

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO N° 14

Formato Publicación de Resultados Finales



PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES
CONVOCATORIA CAS N° XXX-XXXX-EF/43.02
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE XXXXX (X) XXXXXXXXXXXX

N° 1	POSTULANTE: APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS		EVALUACIÓN CURRICULAR		ENTREVISTA PERSONAL		10% BON LIC. FF.AA. (*)	15% BON. DISCAP. (*)	% BON. DEPORTISTA ALTO NIVEL (*)	PONDERADO FINAL (**)	RESULTADO
			PTJE	POND	PTJE	POND	PTJE	POND					
1													
2													
3													
4													
5													

De acuerdo a lo establecido en las bases de la convocatoria CAS, el postulante que obtenga en la entrevista personal un puntaje menor al 60% del puntaje máximo, siendo el puntaje máximo 20 serán declarados NO APTOS.

(*) De conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE.

(**) Para el cálculo del Ponderado Final: $PF = POND. EV.CONOCIMIENTO * (PESO PORCENTUAL) + POND. EV.CURRICULAR * (PESO PORCENTUAL) + POND. ENTREVISTA PERSONAL * (PESO PORCENTUAL)$

CONSIDERACIONES PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El/los postulante(s) declarado(s) GANADOR(ES) debe(n) coordinar los detalles de la contratación con, al teléfono 3115930 anexo..... y/o correo electrónico; dentro del plazo establecido en las bases del proceso de selección.

Lima, XX de XXXXXXXX de XXXX

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO N° 15
Formato Ficha de Datos Personales

FICHA DE DATOS PERSONALES		
SECCIÓN I. DATOS PERSONALES		
<div style="text-align: center;"> DNI/LE/CE RUC Apellido Paterno Apellido Materno Nombres Teléfono Fijo Celular Correo Electrónico Estado Civil Fecha de Nacimiento Lugar de Nacimiento País Dpto. y Prov. Domicilio <i>(incluir dirección completa, distrito, provincia y departamento)</i> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div>Persona con discapacidad</div> <div>Tipo de discapacidad</div> <div>Licenciado/a de la FF.AA.</div> </div> </div>		

SECCIÓN II. FORMACIÓN ACADÉMICA					
Grado(s) o Situación Académica alcanzado(s)	Institución	Especialidad/Materia	Fecha Emisión Grado/Certificado		
Curso y/o programa de Especialización	Centro de Estudios	Especialidad/Materia	Horas	Fecha Emisión Certificado	
Conocimientos Técnicos, de Ofimática e Idiomas y/o dialectos	Descripción		Nivel de Dominio		
Prácticas Pre-Profesionales, Profesional, SERUMS y SECIGRA					
Sector	Empresa o Institución	Modalidad	Materia/Área	Desde	Hasta

SECCIÓN III. EXPERIENCIA LABORAL

Sector	Empresa o Institución	Área o Unidad Orgánica	Cargo o Puesto	Desde	Hasta

Reconocimiento, presentaciones, encargaturas y otros	Empresa o Institución	Fecha Emisión Documento

SECCIÓN IV. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Composición Familiar						
<i>Consiguar información de sus familiares en el siguiente orden: Cónyuge, hijos, padres.</i>						
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Fecha de Nacimiento	DNI	Parentesco	Carga Familiar (Si/No)

Datos de Contacto en Caso de Emergencia		
Apellidos y Nombres	Teléfono	Parentesco

Cuenta Bancaria		
<i>De preferencia Banco BBVA, Scotiabank y BCP</i>		
Entidad Bancaria	N° de Cuenta Bancaria	N° de Cuenta Interbancaria

Afiliación a Sistema de Pensiones	
Sistema Nacional de Pensiones	
Sistema Privado de Pensiones	

Si ya pertenece al Sistema Privado de Pensiones indicar a cuál APF	
Código CUSPP	
Tipo de Comisión (Flujo / Mixto)	

Declaro Bajo Juramento que los datos consignados en esta ficha son verdaderos, asumiendo responsabilidad por la inexactitud u omisiones en que incurra. Así mismo, declaro no tener impedimento de prestar servicios al Estado y conocer lo dispuesto por **la Ley N° 26771 y su reglamento, la Ley N° 27444 y su reglamento y modificatorias y el DS N° 019-2002-PCM**, comprometiéndome a prestar mis servicios leal y eficientemente, así como regirme bajo las normas internas que el MEF establezca, durante mi permanencia en la entidad.

En fe de cual firmo:

FIRMA
DNI/LE/CE:

FECHA DE DDJJ		

