

DIRECTIVA N° 004-2020-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° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado 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

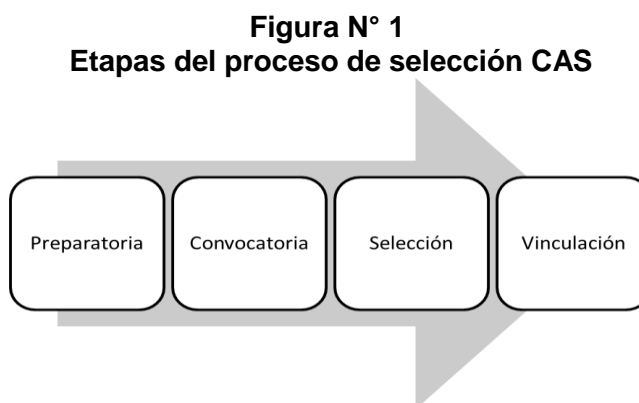
4.1 Definiciones: Para efectos de la presente Directiva se entiende por:

- 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.



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, el miembro de comité designado deberá firmar el Formato de Abstención como miembro de Comité de Selección CAS – Anexo N° 2 y deberá solicitar 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

- 4.5.1 Ser mayor de edad.
- 4.5.2 Cumplir con el perfil del puesto convocado. (ver en el Portal Institucional: Convocatorias CAS/Bases de la Convocatoria/Perfil del puesto).
- 4.5.3 No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- 4.5.4 No tener impedimento para ser postor o contratista, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
- 4.5.5 No percibir más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, entendiéndose por ingreso todo aquel concepto que pudiese ser pagado con fondos de carácter público, sin importar la fuente de financiamiento. Es incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado, salvo excepción establecida por Ley.
- 4.5.6 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 (06) 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.

V. 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° 3.
 - 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 5.1.1. 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 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. Tratándose de requerimientos de contratación administrativa de servicios para los perfiles de puesto de la Oficina de Gestión de los CONECTAMEF, en los que concurre la dependencia jerárquica y funcional, el CSC se conforma de la siguiente manera:
 - Un (01) representante de la Oficina de Recursos Humanos, quien actúa como presidente del CSC.
 - Un (01) representante de la Oficina General de Servicios al Usuario, quien actúa como integrante del CSC.
 - Un (01) representante del órgano del cual depende funcionalmente, quien actúa como integrante del CSC.
- c. 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° 4.
- d. En el caso de que durante el proceso de selección no puedan participar el titular ni el suplente inicialmente designados, se recomienda delegar a un tercer representante que participe del proceso en nombre de alguna de las partes, con la finalidad de no

interrumpir el proceso, el cual debe ser designado por el Titular del órgano.

- e. La abstención del miembro del Comité de Selección aplica respecto al postulante que genera la causal y se tramita conforme al TUO de la LPAG. Precisándose además que, la autoridad que se hubiese abstenido no tiene voz ni voto en la Entrevista Final, pudiendo presenciar la misma.
- f. 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° 5.

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 Currículo Vitae (CV) Virtual - Anexo N° 06, la cual tiene carácter de declaración jurada

- 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 Formato Acta de Evaluación de Requisitos Mínimos - Anexo N° 7.
- g. La publicación de resultados se realiza en el Formato Publicación de Resultados de Evaluación de Requisitos Mínimos - Anexo N° 8. 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. Adicionalmente, la ORH contará con un banco de 30 preguntas de conocimiento general.
- d. 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 del examen se realizará automáticamente a través del sistema ConvoCAS, en caso se lleve a cabo en la modalidad virtual.
- e. 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. La ejecución esta a cargo de la Oficina de Recursos Humanos.
- f. Esta evaluación es opcional. En las bases del proceso, se establece su inclusión en cuyo caso se hace obligatoria.
- g. Las condiciones para rendir la evaluación de conocimientos se especificarán en las bases del concurso.
- h. 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° 9. 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.
- i. Esta evaluación tiene un peso porcentual en el resultado final de 40% y 25%, según se apliquen 4 o 3 evaluaciones en el proceso de selección. Tabla N° 3.

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%. Tabla N° 3.
- g. Para publicar los resultados de la Evaluación Psicométrica se utiliza el Formato Publicación de Resultados Preliminares de Evaluación Psicométrica y Psicológica - Anexo N° 10.

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° 10.

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 Currículo Vitae (CV) Virtual - Anexo N° 6, otorgándose puntaje mínimo al acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el puesto; y un puntaje máximo, al acreditar requisitos adicionales que resulten relevantes y meritorios para el desempeño del puesto (Tabla N° 1 y N° 2). 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° 6. El puntaje otorgado durante la calificación se da en base a los criterios señalados en la Tabla de Puntaje de Evaluación Curricular. (Tabla N° 1 y 2).
- 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. Tabla N° 3.
- e. Culminada la evaluación curricular, el CSC deberá verificar y otorgar la bonificación por reconocimiento como Deportista Calificado de alto Nivel a todos aquellos postulantes que lo hayan declarado durante su postulación.

Beneficio por reconocimiento como Deportista Calificado de alto Nivel	R. Eva. Curricular = Eva. Curricular + (% de acuerdo a escala de 5 niveles * Eva. Curricular)
---	---

- f. Finalizada la verificación y suscripción del Formato de Resumen de Evaluación Curricular - Anexo N° 11, 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° 12.
- g. 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.
- h. 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 (5) 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 y que hayan aprobado todas las evaluaciones previas, 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
(Perfil puesto que si cuenta con años de Experiencia Específica en el Sector Público)

TABLA DE PUNTAJE DE EVALUACION CURRICULAR	
I.- Formación Académica	
A. Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:	Mín. 20 / Máx. 30
Cumple con el requisito mínimo en formación académica.	20
Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido en el perfil del puesto.	25
Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido en el perfil del puesto.	30

TABLA DE PUNTAJE DE EVALUACION CURRICULAR	
II.- Experiencia General	
A. Años de experiencia profesional general:	Mín. 5 / Máx. 10
Cumple con el requisito mínimo requerido.	5
Además del requisito mínimo del puesto, tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	7
Además del requisito mínimo del puesto, tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido.	10
III.- Experiencia Específica	
A. Años de experiencia específica en la función y/o materia:	Mín. 20 / Máx. 30
Cumple con el requisito mínimo requerido	20
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	25
Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido	30
B. Años de experiencia específica asociada al Sector Público:	Mín. 15 / Máx. 30
Cumple con el mínimo requerido	15
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	25
Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido	30
PUNTAJE MÍNIMO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR POR CUMPLIR CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS.	60
PUNTAJE MÁXIMO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR.	100

Tabla N° 2
Tabla de Puntaje de Evaluación Curricular
(Perfil de puesto que no cuenta con años de Experiencia Específica
en el Sector Público)

TABLA DE PUNTAJE DE EVALUACION CURRICULAR	
I.- Formación Académica	
B. Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:	Mín. 20 / Máx. 30
Cumple con el requisito mínimo en formación académica.	20
Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido en el perfil del puesto.	25
Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido en el perfil del puesto.	30
II.- Experiencia General	
B. Años de experiencia profesional general:	Mín. 10 / Máx. 20
Cumple con el requisito mínimo requerido.	10
Además del requisito mínimo del puesto, tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	15
Además del requisito mínimo del puesto, tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido.	20
III.- Experiencia Específica	
C. Años de experiencia específica en la función y/o materia:	Mín. 30 / Máx. 50
Cumple con el requisito mínimo requerido	30
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	40
Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido	50
PUNTAJE MÍNIMO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR POR CUMPLIR CON LOS	60

TABLA DE PUNTAJE DE EVALUACION CURRICULAR	
REQUISITOS MÍNIMOS.	
PUNTAJE MÁXIMO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR.	100

5.3.5 Entrevista Personal

- a. 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.
- b. 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° 15, consignando las preguntas realizadas durante la entrevista a todos los postulantes, en observancia al principio de igualdad de oportunidades, meritocracia y transparencia.
- c. Solo en el caso existan discrepancias entre el CSC, respecto al puntaje a asignar a un postulante, el miembro de comité representante del órgano o unidad orgánica, tiene el voto dirimente.
- d. Asimismo, el CSC deberá tomar conocimiento del Protocolo de Entrevista Personal – Anexo N° 14, por medio del cual se establecen las pautas a considerar antes, durante y finalizada las entrevistas personales.
- e. 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° 16. 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 .
- f. 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 (Tabla N° 3).

Tabla N° 3
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° 17, que suscriben los miembros del CSC. Para el cálculo del Resultado Final se tiene en cuenta lo siguiente:

- a. Las bonificaciones que se otorgan a aquellos postulantes por razón de discapacidad y por su condición de personal licenciado de las fuerzas armadas o que se determinen por norma expresa, son asignadas al puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección.
- b. La bonificación es otorgada siempre que el postulante lo declare en su Formato Ficha de Currículo Vitae (CV) Virtual - Anexo N° 6 al momento de su postulación y acredite, en la etapa que corresponda de acuerdo al cronograma del proceso de selección, mediante documento emitido por la autoridad competente.
- c. 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 discapacidad	$RF = PF + (15\% * PF)$

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

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

- e. 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.
- f. En caso de empate en el orden de mérito, para seleccionar al ganador se tendrá en cuenta lo siguiente:
- 1) En caso de empate y luego de la aplicación de las bonificaciones señaladas en el inciso c., deberá declararse como ganador al postulante con discapacidad.
 - 2) En caso de empate y luego de verificar que los postulantes que obtuvieron los puntajes más altos, no les corresponde la aplicación de las bonificaciones indicadas en el inciso c), se deberá tener en cuenta el siguiente orden de prelación:
 - **Primero orden:** Se declara como ganador al postulante con mayor puntaje en la Evaluación Curricular.
 - **Segundo orden:** De persistir el empate, se seleccionará al postulante con mayor puntaje en la evaluación de conocimientos y,
 - **Tercer orden:** Si aun así persiste el empate, se tomará en cuenta la Entrevista Personal.
- g. 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° 18.

5.5 Referencias Laborales

- 5.5.1** Es opcional y se debe optar por ella tomando en cuenta el puesto a requerirse, la disponibilidad de recursos y la cantidad de postulantes.
- 5.5.2** Esta acción consiste en verificar la información proporcionada por el postulante en su Ficha de Currículo Vitae (CV) Virtual. Se valida, por ejemplo: fecha de inicio y fin de labores, el tiempo de permanencia en el puesto de trabajo, fortalezas o habilidades, desempeño en el puesto, entre otros factores.
- 5.5.3** En caso se considere realizar las referencias laborales, la ORH deberá realizarla previo a la etapa de Entrevista Laboral y deberá consignar la información recabada en el Formato de Referencias Laborales – Anexo N° 13.

5.6 Cancelación y Declaración de Desierto del concurso CAS

- 5.6.1** 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.
- 5.6.2** 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.

- 5.6.3** 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.

VI. 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 presupuestal. 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.

VII. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA ÚNICA

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

VIII. DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA

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.

IX. ANEXOS

- Anexo N° 1** Formato de Compromiso de Integridad
- Anexo N° 2** Formato de Abstención como miembro de Comité de Selección CAS
- Anexo N° 3** Formato de Requerimiento de Contratación Administrativa de Servicios - CAS
- Anexo N° 4** Formato de Designación de Miembros del Comité de Selección CAS
- Anexo N° 5** Formato de Aprobación de Publicación de Convocatoria
- Anexo N° 6** Formato Ficha de Currículo Vitae (CV) Virtual
- Anexo N° 7** Formato Acta de Evaluación de Requisitos Mínimos
- Anexo N° 8** Formato de Publicación de Resultados de Evaluación de Requisitos Mínimos
- Anexo N° 9** Formato de Publicación de Resultados Preliminares de Evaluación de Conocimientos
- Anexo N° 10** Formato Publicación de Resultados Preliminares de Evaluación Psicométrica y Psicológica.
- Anexo N° 11** Formato Resumen de Evaluación Curricular
- Anexo N° 12** Formato de Publicación de Resultados Preliminares de Evaluación Curricular
- Anexo N° 13** Formato de Referencias Laborales
- Anexo N° 14** Formato de Protocolo de Entrevista Personal
- Anexo N° 15** Formato de Acta de Entrevista Personal
- Anexo N° 16** Formato de Consentimiento Informado de Grabación de Entrevista Personal
- Anexo N° 17** Formato Publicación de Resultados Finales
- Anexo N° 18** 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 Abstención como miembro de Comité de Selección CAS



ABSTENCIÓN DE PARTICIPAR COMO MIEMBROS DE COMITÉ DE SELECCIÓN CAS

Yo, identificado/a con DNI, designado/a como miembro de comité para el proceso de selección CAS N° y al haber tomado conocimiento del compromiso de integridad, hago de conocimiento mi abstención por la siguiente causal:

Causales de Abstención	Marque con "x"
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	

Fecha:

Firma:

DNI:

ANEXO N° 3
Formato de Requerimiento de Contratación Administrativa de Servicios – CAS

Requerimiento de Contratación Administrativa de Servicios - CAS

ÓRGANO	<input type="text"/>
UNIDAD ORGÁNICA	<input type="text"/>
META	<input type="text"/>
NOMBRE DEL PUESTO	<input type="text"/>
POSICIONES	<input type="text"/>
REMUNERACIÓN	S/. (..... y 00/100 soles)
PERIODO DEL SERVICIO	<input type="text"/>

JUSTIFICACIÓN

POR REEMPLAZO NUEVA POSICIÓN

N°	NOMBRE DEL SERVIDOR QUE DEJÓ EL PUESTO EN CASO DE REEMPLAZO

SUSTENTO (*)

AUTORIZACIÓN

 FIRMA DEL DIRECTOR DE LINEA

 DIRECTOR/A GENERAL

 AUTORIZACIÓN SECRETARIA GENERAL / DESPACHO
 VICEMINISTERIAL DE HACIENDA / DESPACHO
 VICEMINISTERIAL DE ECONOMIA

(*) El sustento de la justificación va a depender de si el requerimiento es para cubrir una renuncia de personal CAS o nuevo puesto/posición por necesidad de servicio.

ANEXO N° 4
Formato Designación de Miembros del Comité de Selección CAS



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

DESIGNACIÓN DE MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN CAS

PUESTO: _____

INTEGRATES DEL COMITÉ DE PROCESO DE SELECCIÓN

REPRESENTANTE	DESIGNADO POR:
TITULAR: _____	Titular del Órgano
ALTERNO: _____	

ANEXO N° 05

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° 6
Formato Ficha de Currículo 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.

Tipo De Estudio	Centro de Estudios	Nombre del Curco / Diplomado / Programa de Especialización / Otros	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Cantidad de Horas Lectivas

IV. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS (Declaración Jurada)

Detalle	Nivel

X. OFIMÁTICA (Declaración Jurada)	
Detalle	Nivel

XI. IDIOMAS Y/O DIALECTOS (Declaración Jurada)	
Detalle	Nivel

VII. 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:									

VIII. 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:								

IX. REQUISITOS ADICIONALES

Tipo	Detalle
X. REFERENCIAS LABORALES	

Registrar las últimas tres referencias laborales o de aquellas experiencias que guarden relación con la posición a la que postula.

Nombre de la Entidad	Jefe Inmediato	Puesto/Cargo	Teléfono	Correo Electrónico

ANEXO N° 7
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) XXXXXXXXXXXX

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	
6	RNSSC	
.	...	

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	6	
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° 8
Formato Publicación de Resultados de Evaluación de Requisitos Mínimos



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

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

I. REVISIÓN DE FICHA DE CURRÍCULO 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	
6	RNSSC	
...	...	

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	DNI	RESULTADO	OBSERVACIÓN	FECHA Y HORA DE EVALUACIÓN
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 ...

FASE DE EVALUACION DE CONOCIMIENTO

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

Modalidad: ...

CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

- (...)

Lima, XX de XXXXXXXX de XXXX

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO N° 9

Formato Publicación de Resultados Preliminares de Evaluación de Conocimientos



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

RESULTADOS PRELIMINARES

EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA CAS N° XXX-XXXX-EF/43.02

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

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° 10

Formato Publicación de Resultados Preliminares de Evaluación Psicométrica y Psicológica



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

RESULTADOS PRELIMINARES

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

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE XXXXX (X) XXXXXXXXXXXX

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 Currículo 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° 11
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 _____, se efectuó la evaluación curricular de la presente convocatoria CAS, a través del Sistema ConvoCAS, según el siguiente detalle:

I. RELACION DE POSTULANTES APTOS:

N°	POSTULANTE: APELLIDOS Y NOMBRES	DNI
1		
2		

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 ESPECIFICA	
5	RNSSC	
...	...	

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	5	...						
1														
2														

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 y Tabla N° 2 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							

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° 12
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	Bonificación Deportista Calificado Alto Nivel (%)	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:

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

(***) 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 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

Modalidad: (...)

CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

- (...)

Lima, XX de XXXXXXXX de XXXX
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO N° 13
Formato de Referencias Laborales



REFERENCIAS LABORALES
CONVOCATORIA CAS N° XXX-XXXX-EF/43.02
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE XXXXX (X) XXXXXXXXXX

Postulante:	
DNI:	
Verificador/a:	
Fecha de Verificación:	

1. Datos del Informante	
Nombre del Contacto:	
Entidad donde laboraba con el/ la postulante:	
Puesto que ocupaba cuando trabajaba con el/ la postulante:	
Teléfono de contacto:	

2. Información sobre el/la postulante			
Mes/Año de Ingreso:		Mes/Año de Término:	
Cargo que Desempeñaba:			
Funciones que Desempeñaba:			
Fortalezas:			
Motivo de cese:			
Observaciones:			

1. Datos del Informante	
Nombre del Contacto:	
Entidad donde laboraba con el/ la postulante:	
Puesto que ocupaba cuando trabajaba con el/ la postulante:	
Teléfono de contacto:	

2. Información sobre el/la postulante			
Mes/Año de Ingreso:		Mes/Año de Término:	
Cargo que Desempeñaba:			
Funciones que Desempeñaba:			
Fortalezas:			
Motivo de cese:			
Observaciones:			

1. Datos del Informante	
Nombre del Contacto:	
Entidad donde laboraba con el/ la postulante:	
Puesto que ocupaba cuando trabajaba con el/ la postulante:	
Teléfono de contacto:	

2. Información sobre el/la postulante			
Mes/Año de Ingreso:		Mes/Año de Término:	
Cargo que Desempeñaba:			
Funciones que Desempeñaba:			
Fortalezas:			
Motivo de cese:			
Observaciones:			

ANEXO N° 14
Formato de Protocolo de Entrevista Personal



PROTOCOLO DE ENTREVISTA PERSONAL

1. Previo a la Entrevista	1) Reunión entre la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces y el Comité de Selección para brindar pautas del desarrollo de la entrevista.
	2) Revisar el Perfil del Puesto.
	3) Revisar la Ficha de Currículo Vitae (CV) Virtual del/la postulante.
	4) Revisar las evaluaciones previas correspondientes (conocimientos, psicométricas, competencias, entre otras)
	5) Entre los entrevistadores elegirán quién realizará la presentación (saludo, estructura y distribución del tiempo); así como también, se distribuyen los criterios a evaluar.
2. Introducción	1) Crear un ambiente adecuado, con el objetivo de que el entrevistado se sienta a gusto y relajado. Para estos efectos se utiliza un tono más de conversación y no de interrogatorio.
	2) Solicitar al entrevistado muestre el DNI a fin de disminuir el riesgo de fraude o suplantación de identidad.
	3) Mantener contacto visual y comportamientos no verbales apropiados, como posturas y gestos
	4) Mantener una actitud libre de prejuicios, evitando primeras impresiones y conclusiones
	5) Crear una impresión positiva de la institución.
	6) Utilizar la escucha activa.
	7) Aclarar el objetivo de la entrevista.
	8) Comunicar la estructura y distribución del tiempo.
	9) Informar al/la postulante que se mantendrá la confidencialidad de la información proporcionada durante la entrevista.
3. Desarrollo de la Entrevista	1) Formular preguntas sobre la experiencia del/la postulante relacionado al cargo, empezando por la experiencia más reciente (situación del pasado reciente).
	2) Anotar aspectos que permitan identificar aspectos relevantes o críticos, donde su participación haya sido protagónica.
	3) Indagar sobre logros concretos en el área temática y/o experiencial a la que postula.
	4) Indagar sobre su actuación ante circunstancias que haya conocido, contrarias a la ética.
	5) Centrar al/la postulante en datos específicos (gestión personal) cuando el caso lo amerite.
	6) Otras preguntas que considere pertinente.
4. Criterios de Evaluación para la Calificación	1) Vocación de Servicio y Trabajo en equipo
	2) Integridad y Ética Pública
	3) Adaptación al puesto
	4) Idoneidad y mayor compatibilidad con el perfil
5. Final de la Entrevista	1) Otorgar un tiempo para que el/la postulante haga preguntas o comentarios
	2) Informar sobre los siguientes pasos en el proceso de selección.
	3) Agradecer por el tiempo dedicado.
6. Contraste de postulantes y decisión final	1) Deliberación del CSC de manera virtual.
	2) Calificación y asignación de puntaje al/la postulante.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO N° 15
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 _____, 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	PTJE POND,
				Adaptación al puesto y cumplimiento de Funciones				Adaptación a la Gerencia u Oficina			Adaptación a la cultura de la entidad			
				1	2	3	4	1	2	3	1	2		
1														
2														
3														
4														

(*) De acuerdo a la escala de calificación

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

FACTORES DE EVALUACIÓN		
ADAPTACIÓN AL PUESTO Y CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES		PTJE MAX.
1	Genera confianza y credibilidad en su ámbito técnico.	20
2	Tiene capacidad de análisis y aplicación.	
3	Ha propuesto ideas innovadoras en anteriores experiencias laborales.	
4	Evidencia a través de ejemplos el haber alcanzado los objetivos previstos en situaciones de presión de tiempo, inconvenientes imprevistos, desacuerdos, oposición y diversidad en experiencias laborales anteriores.	
ADAPTACIÓN A LA GERENCIA U OFICINA		PTJE MAX.
1	Establece haber mantenido relaciones cordiales con su superior jerárquico en experiencias laborales anteriores.	15
2	Entiende la estructura organizacional y línea de mando.	
3	Evidencia a través de ejemplos el haberse comprometido en la búsqueda de logros compartidos.	
ADAPTACIÓN A LA CULTURA DE LA ENTIDAD		PTJE MAX.
1	Se adapta con versatilidad a distintas culturas, contextos y situaciones.	15
2	Entiende y se enrola fácilmente en la dinámica o institucional.	
3	Evidencia a través de ejemplos actitud de servicio.	

II. PREGUNTAS EFECTUADAS EN LA ETAPA DE ENTREVISTA PERSONAL:

A) PRESIDENTE DEL COMITÉ CAS:

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° 16
Formato Consentimiento Informado de Grabación de Entrevista Personal



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

**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° 17
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	EVALUACION DE CONOCIMIENTOS		EVALUACION CURRICULAR		ENTREVISTA PERSONAL		10% BON LIC. FF.AA. (*)	15% BON. DISCAP. (*)	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° 18
Formato Ficha de Datos Personales

FICHA DE DATOS PERSONALES		
SECCIÓN I. DATOS PERSONALES		
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>		
Persona con discapacidad	Tipo de discapacidad	Licenciado/a de la FF.AA.

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:

FECHA DE DDJJ		

FIRMA
 DNI/LE/CE: