



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"



Lima, 28 de Febrero del 2021

RESOLUCION SECRETARIAL N° 000018-2021/SGEN/RENIEC

VISTOS:

El Informe N° 000003-2021/WAG/GTH/SGPS/RENIEC (19FEB2021 elaborado por la Sub Gerencia de Personal de la Gerencia de Talento Humano; el Memorando N° 000446-2021/GPP/RENIEC (26FEB2021) emitido por la Gerencia de Planificación y Presupuesto; el Informe N° 000054-2021/GPP/SGRM/RENIEC (26FEB2021) elaborado por la Sub Gerencia de Racionalización y Modernización de la Gerencia de Planificación y Presupuesto; el Informe N° 000318-2021/GAJ/SGAJA/RENIEC (27FEB2021) emitido por la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica Administrativa de la Gerencia de Asesoría Jurídica y la Hoja de Elevación N° 000136-2021/GAJ/RENIEC (27FEB2021) de la Gerencia de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que mediante Ley N° 26497 se creó el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, con arreglo a los artículos 177° y 183° de la Constitución Política del Perú, como organismo autónomo que cuenta con personería jurídica de derecho público interno, goza de atribuciones en materia registral, técnica, administrativa, económica y financiera;

Que la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado, tiene el propósito de cautelar y fortalecer los sistemas administrativos con acciones y actividades de control previo, simultáneo y posterior; en concordancia con la Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno con el objetivo principal de propiciar el fortalecimiento de los sistemas de control interno y mejorar la gestión pública; y, la Resolución de Contraloría N° 0146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG sobre "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado", como precepto regulador del procedimiento para implementar el Sistema de Control Interno en las entidades del Estado, así como las normas que dicten los órganos rectores de los sistemas administrativos;

Que las diversas áreas del RENIEC, en su constante compromiso de mejoramiento, vienen revisando su normativa a efectos de solicitar la aprobación de nuevos documentos normativos o en otros casos, se dejen sin efecto, con la finalidad de mejorar u optimizar las labores de cada una de ellas;

Que mediante el documento de vistos, la Sub Gerencia de Personal de la Gerencia de Talento Humano, propone la aprobación del documento normativo Guía de Procedimientos "Selección de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios" – primera versión, cuyo objetivo es establecer los lineamientos y actividades a seguir para el procedimiento de selección y contratación de personal bajo el Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, en el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC;

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL

La impresión de este ejemplar es una copia auténtica de un documento electrónico archivado en el RENIEC, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web <https://gestdocinterop.reniec.gob.pe/verificadoroc/index.htm> e ingresando la siguiente clave: **9iizODUAp9**



Que la Sub Gerencia de Racionalización y Modernización de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, determina que el proyecto de documento normativo propuesto, se ajusta a los lineamientos dispuestos en la Directiva DI-200-GPP/001 "Lineamientos para la Formulación de los Documentos Normativos del RENIEC" sexta versión, aprobada por Resolución Secretarial N° 55-2017/SGEN/RENIEC (28AGO2017) asignándole la codificación GP-461-GTH/SGPS/001 "Selección de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios" – primera versión;

Que por su parte, la Gerencia de Asesoría Jurídica señala que el proyecto de Guía de Procedimientos "Selección de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios" – primera versión, presenta la consistencia legal pertinente, correspondiendo que la misma sea aprobada;

Estando a lo opinado por la Gerencia de Asesoría Jurídica y conforme a las facultades conferidas a la Secretaría General del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil RENIEC mediante Resolución Jefatural N° 00021-2019-JNAC/RENIEC (11FEB2019) Reglamento de Organización y Funciones y Estructura Orgánica del RENIEC, aprobado por Resolución Jefatural N° 073-2016/JNAC/RENIEC (31MAY2016) y sus modificatorias y lo dispuesto por la Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar la Guía de Procedimientos GP-461-GTH/SGPS/001 "Selección de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios" – primera versión, propuesta por la Sub Gerencia de Personal de la Gerencia de Talento Humano.

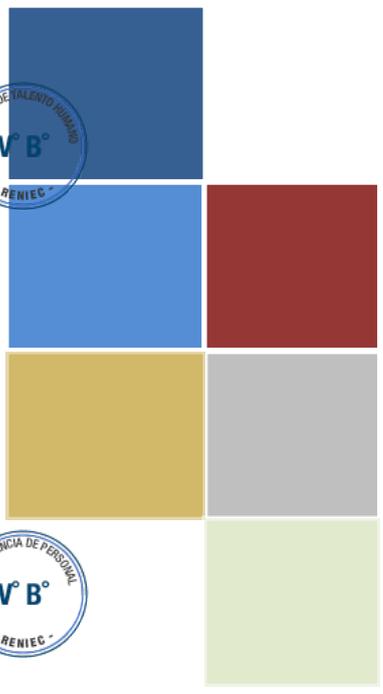
ARTÍCULO SEGUNDO.- Encargar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto la difusión del documento normativo aprobado.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MLP/crg

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL

La impresión de este ejemplar es una copia auténtica de un documento electrónico archivado en el RENIEC, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web <https://gestdocinterop.reniec.gob.pe/verificadoc/index.htm> e ingresando la siguiente clave: **9iizODUAp9**



GUÍA DE PROCEDIMIENTOS



SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS



RESOLUCIÓN SECRETARIAL N°

-2021/SGEN/RENIEC

GP-461-GTH/SGPS/001

VERSIÓN: 01
N° PÁGINAS: 37

FECHA APROBACIÓN:

ÍNDICE

I. OBJETIVO.....	3
II. ALCANCE.....	3
III. BASE LEGAL.....	3
IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.....	5
V. DISPOSICIONES GENERALES.....	6
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	7
VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	20
VIII. VIGENCIA	20
IX. APROBACIÓN.....	20
X. ANEXOS	
ANEXO N° 01: FORMATO DE SUSTENTO DE REQUERIMIENTO DE SERVIDORES BAJO EL RÉGIMEN CAS	
ANEXO N° 02: FORMATO DE PERFIL DE PUESTO	
ANEXO N° 03: MODELO DE BASES DE PROCESO CAS	
ANEXO N° 04: FICHA DE POSTULANTE	
ANEXO N° 05: PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES	
ANEXO N° 06: FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR	
ANEXO N° 07: MATRIZ DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR	
ANEXO N° 08: PROTOCOLO DE ENTREVISTA	
ANEXO N° 09: FORMATO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA FINAL	
ANEXO N° 10: ACTA DE CALIFICACIÓN DE ENTREVISTA	
ANEXO N° 11: PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES	
ANEXO N° 12: FICHA DE REFERENCIAS LABORALES	
ANEXO N° 13: CONTENIDO DE EXPEDIENTES	
ANEXO N° 14: DIAGRAMA DE FLUJO	

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y actividades a seguir para el procedimiento de selección y contratación de personal bajo el Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, en el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC.

II. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Guía de Procedimientos son de aplicación y obligatorio cumplimiento por los Órganos y Unidades Orgánicas del RENIEC; así como por las personas que participen en los procesos de selección y contratación de personal bajo el Régimen Laboral Especial de CAS realizados por la Entidad.

III. BASE LEGAL

- 3.1. **Ley N° 26497**, Ley Orgánica del RENIEC, del 12 de julio de 1995 y sus modificatorias.
- 3.2. **Ley N° 27674**, Ley que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública, del 21 de febrero de 2002.
- 3.3. **Ley N° 26771**, Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco, del 15 de abril de 1997, y sus modificatorias.
- 3.4. **Ley N° 27588**, que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, del 13 de diciembre de 2001, y sus modificatorias.
- 3.5. **Ley N° 27815**, Ley del Código de Ética de la Función Pública, del 13 de agosto de 2002 y sus modificatorias.
- 3.6. **Ley N° 28411**, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, del 08 de diciembre de 2004 y sus modificatorias.
- 3.7. **Ley N° 28970**, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, del 27 de enero de 2007.
- 3.8. **Ley N° 29248**, Ley del Servicio Militar, del 28 de junio de 2008, y sus modificatorias.
- 3.9. **Ley N° 29607**, Ley de Simplificación de la Certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo, del 26 de octubre de 2010.
- 3.10. **Ley N° 29849**, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales, del 06 de abril de 2012.
- 3.11. **Ley N° 29973**, Ley General de la Persona con Discapacidad, del 24 de diciembre de 2012, y sus modificatorias.
- 3.12. **Ley N° 30057**, Ley del Servicio Civil, del 04 de julio del 2013 y sus modificatorias.

- 3.13. Ley N° 30353**, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI), del 29 de octubre de 2015.
- 3.14. Ley N° 30794**, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos, del 18 de junio de 2018.
- 3.15. Decreto Legislativo N° 1057**, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, del 28 de junio de 2008, y sus modificatorias.
- 3.16. Decreto Legislativo N° 1246**, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, del 10 de noviembre de 2016 y sus modificatorias.
- 3.17. Decreto Legislativo N° 1505**, que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19, del 11 de mayo de 2020.
- 3.18. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM**, Aprueban Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, del 13 de junio del 2014.
- 3.19. Decreto Supremo N° 003-2018- TR**, Establecen disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado, del 20 de marzo de 2018 y sus modificatorias.
- 3.20. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS**, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, del 25 de enero de 2019.
- 3.21. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE**, que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas, del 03 de septiembre de 2010 y sus modificatorias.
- 3.22. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE**, que aprueba las 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, del 14 de septiembre de 2011 y sus modificatorias.
- 3.23. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 233-2014-SERVIR-PE**, formaliza la aprobación de la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDSRH "Directiva que aprueba los lineamientos para la administración, funcionamiento, procedimiento de inscripción y consulta del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido", del 09 de noviembre de 2014 y sus modificatorias.
- 3.24. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE**, formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas", del 12 de noviembre de 2014.
- 3.25. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE**, aprueban la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil" 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”, del 26 de enero de 2018.

- 3.26. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE**, formalizan acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprobaron los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público", del 20 de octubre de 2019.
- 3.27. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE**, aprueban la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19”, del 06 de mayo de 2020.
- 3.28. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE**, aprueban la “Guía para virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo 1057”, del 19 de agosto de 2020.
- 3.29. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 118-2020-SERVIR-PE**, Formalizan acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprobaron los “Lineamientos para el otorgamiento de opinión técnica sobre necesidad de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios en el ámbito del sistema administrativo de gestión de recursos humanos”, del 02 de enero de 2021.
- 3.30. Resolución Jefatural N° 073-2016/JNAC/RENIEC**, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica del RENIEC, del 01 de junio de 2016 y sus modificatorias.
- 3.31. Resolución Secretarial N° 055-2017/SGEN/RENIEC**, aprueba la Directiva DI-200-GPP/001 “Lineamientos para la Formulación de los Documentos Normativos del RENIEC”, del 28 de agosto de 2017 y su modificatoria.

IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

4.1 Accesitario

Es el postulante/candidato que se ubica en orden de mérito inmediato inferior del ganador/a. En caso de que el ganador del proceso de selección desista o no se presente del puesto obtenido, la Entidad debe cubrir el puesto con el accesitario.

4.2 AIRHSP

Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público, para la creación de registros Contratación Administrativa de Servicios de las entidades.

4.3 Comité de selección

Son los representantes designados, a cargo de salvaguardar la objetividad y transparencia del proceso de selección de personal.

4.4 Ganador

Es el postulante/candidato que aprobó todas las etapas del proceso de selección y obtuvo la puntuación más alta en el proceso de selección convocado, siempre que haya obtenido el puntaje mínimo aprobatorio.

4.5 Órgano y/o Unidad Orgánica

Son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la Entidad, las cuales tienen la necesidad de contratar personal bajo el régimen CAS, para la prestación de servicios determinados.

4.6 Perfil del Puesto

Es la información estructurada respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto.

4.7 Proceso de Selección

Es el proceso del Subsistema de Gestión del Empleo del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, cuyo objetivo es elegir a la persona idónea para el puesto convocado, sobre la base del mérito, igualdad de oportunidades, transparencia y cumplimiento de los requisitos para acceder al servicio civil.

4.8 Posición

Cada uno de los ocupantes que puede tener un puesto con un único perfil.

4.9 Postulante/Candidato

Aquella persona que postula para cubrir un puesto.

4.10 Puesto

Es el conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio. El puesto podrá tener más de una posición siempre que el perfil de este sea el mismo.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 El Régimen especial de CAS es regulado por el Decreto Legislativo N°1057, su reglamento y modificatorias; asimismo le son aplicables en lo que resulte pertinente, la Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público; la Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y las demás normas de carácter general que regulen el servicio civil, la responsabilidad administrativa funcional y/o las disposiciones que establezcan los principios, deberes y obligaciones, incompatibilidades, prohibiciones, infracciones y sanciones aplicables al servicio, función o cargo, así como las estipulaciones del contrato suscrito y las normas internas de la entidad.

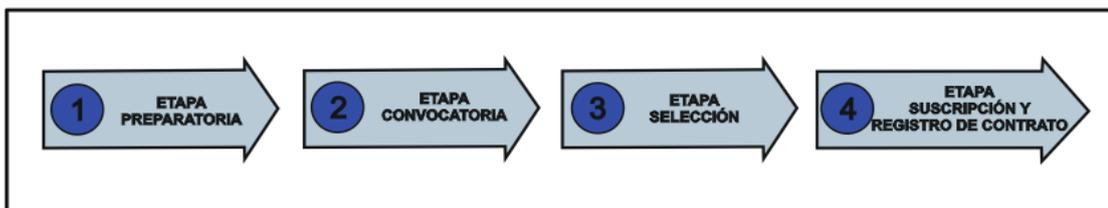
5.2 El CAS se celebra con una persona natural a plazo determinado, su duración no debe ser mayor al periodo que corresponde al año fiscal respectivo dentro del cual se efectúa la contratación, pudiéndose renovar cuantas veces la unidad orgánica solicitante lo considere necesario, según habilitación presupuestaria.

5.3 El ingreso de personal CAS es a través de una convocatoria que asegure la contratación en función a la capacidad y mérito profesional o técnico de cada postulante, mediante procedimientos de evaluación y selección desarrollados dentro del marco legal vigente aplicable a la materia, diseñados en base a características, funciones y actividades, así como el perfil, con los requisitos definidos para cada caso en particular.

- 5.4 La organización, conducción y ejecución del procedimiento de selección de personal está a cargo de la Gerencia de Talento Humano a través de la Sub Gerencia de Personal, de conformidad con el Reglamento de Organizaciones y Funciones.
- 5.5 El Comité de Selección es el encargado de evaluar y calificar las diferentes etapas del proceso de selección CAS.
- 5.6 La Gerencia de Talento Humano, a través de la Sub Gerencia de Personal, brinda asistencia técnica al órgano y/o unidad orgánica en la elaboración de los perfiles de puesto.
- 5.7 Una persona no puede ser contratada a través de la modalidad del CAS si presenta alguno de los siguientes impedimentos:
- Inhabilitación:** Registro de sanción de inhabilitación vigente en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSDD, estar inhabilitado judicialmente para el ejercicio de la profesión para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
 - Nepotismo:** Relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia con los servidores de dirección o personal de confianza del programa que tiene facultad para contratar o tiene injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el que participa.
 - Otros,** especificados en las normas legales vigentes.
- 5.8 El/La postulante en el proceso de inscripción y postulación al proceso CAS, debe adjuntar la declaración jurada de nepotismo debidamente completada y firmada al amparo de la Ley N° 26771, su reglamento y modificatorias.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1 ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS



6.1.1 ETAPA PREPARATORIA

En esta etapa se define la modalidad presencial o virtual del proceso. Comprende todas las actividades que se realizan para iniciar el proceso de selección y contratación CAS, que se detallan a continuación:

6.1.1.1 Requerimiento de Personal CAS



1. El órgano presenta a la Gerencia de Talento Humano previa asistencia técnica, la solicitud de requerimiento, para la contratación de personal CAS por reemplazo y/o por necesidad adjuntado para tal efecto los formatos visados.

Anexo N° 01: Formato de Sustento de Requerimiento de Servidores Bajo el Régimen CAS y Anexo N° 02: Formato del Perfil del Puesto.



2. La Gerencia de Talento Humano, a través de la Sub Gerencia de Personal, revisa, analiza, valida el perfil de puesto y verifica la disponibilidad del código AIRHSP por cada requerimiento de personal.
3. En caso existan observaciones las mismas se deben hacer de conocimiento del órgano solicitante, quien debe proceder a reformular el requerimiento.



6.1.1.2 Habilitación Presupuestal y registro AIRHSP



1. La Sub Gerencia de Personal, a través de la Gerencia de Talento Humano, solicita a la Gerencia de Planificación y Presupuesto la disponibilidad presupuestal, para atender el requerimiento de contratación de personal CAS presentado por el órgano y/o unidad orgánica, de acuerdo a las fuentes de financiamiento establecidas.
2. Contando con la disponibilidad presupuestal de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, la Gerencia de Talento Humano solicita autorización a la Secretaría General.
3. Con la opinión favorable de la Secretaría General, en los casos que corresponde, la Gerencia de Talento Humano eleva ante la Autoridad Nacional de Servicio Civil (SERVIR), el informe técnico de el/los requerimiento/s, para la contratación de personal CAS “por necesidad”, para la obtención de opinión, quien debe dar respuesta en un lapso de cinco (05) días hábiles.



En caso SERVIR no otorgue opinión favorable, se devuelve al órgano solicitante.

4. Con la opinión favorable de la Secretaría General y de SERVIR, de corresponder, la Gerencia de Talento Humano gestiona, los requerimientos por reemplazo y/o necesidad, ante el Ministerio de Economía y Finanzas para la habilitación del registro en el AIRHSP.
5. Una vez que el registro se encuentre habilitado en el sistema informático (AIRHSP), la Gerencia de Talento notifica a la Sub Gerencia de Personal el inicio del proceso de selección de personal CAS.



6.1.1.3 Elaboración y aprobación de las bases del CAS

- a) La Sub Gerencia de Personal elabora las bases, etapas y reglas claras, precisando los criterios de evaluación del proceso de selección, cronograma, condiciones del trabajo, modalidad de trabajo y toda la información necesaria para los/las postulantes, así mismo, asigna la numeración correlativa a las bases del Proceso CAS. **Anexo N°03: Modelo de base del Proceso CAS.**
- b) La Sub Gerencia de Personal, solicita un informe técnico de las bases del proceso CAS a convocar, a la Sub Gerencia de Asuntos Laborales.
- c) Posterior a ello, las bases para su publicación deben estar visadas por:
 - i. La Gerencia de Asesoría Jurídica;
 - ii. La Gerencia de Talento Humano;
 - iii. La Sub Gerencia de Personal; y
 - iv. El órgano y/o unidad orgánica que solicita la contratación de personal CAS.
- d) Las bases del Proceso de Selección CAS con los vistos buenos señalados, deben estar disponibles antes de la fecha de difusión, de acuerdo al cronograma establecido en las bases.

6.1.1.4 Conformación del Comité de Selección

- a) El Comité de Selección está conformado por tres (03) miembros: dos (02) representantes del órgano y/o unidad orgánica solicitante y un (01) representante de la Gerencia de Talento Humano, y sus respectivos suplentes. En caso la GTH sea el órgano solicitante, se designa un (01) representante y un (01) suplente de la Secretaría General.
- b) Entre sus principales funciones están las siguientes:
 - i. Evaluar las fichas de inscripción de postulante.
 - ii. Revisar y calificar los currículum vitae documentados.
 - iii. Realizar la entrevista a los postulantes.
 - iv. Elaborar las actas administrativas correspondientes.
- c) La Sub Gerencia de Personal, a través de la Gerencia de Talento Humano, solicita al órgano y/o unidad orgánica que requiere de la contratación de personal CAS, el nombre de dos representantes y el suplente para conformar el comité de selección.
- d) La Sub Gerencia de Personal, comunica a los miembros del comité su designación y los convoca a fin de compartir las bases de la convocatoria y coordinar en qué actividades del proceso tienen participación y cuál es su rol dentro del proceso.

- e) El Comité de Selección es autónomo en sus decisiones y sus funciones son indelegables.
- f) En caso que durante el proceso de selección no puedan participar el titular ni el suplente inicialmente designado, se recomienda que con la finalidad de no interrumpir el desarrollo del proceso, éstos puedan delegar a un tercer representante que participe en nombre de alguno de los miembros del Comité de Selección.
- g) Los miembros del Comité de Selección deben abstenerse de participar del proceso en los siguientes supuestos:
 - i. Si es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los y las postulantes.
 - ii. Cuando personalmente, o bien su cónyuge, conviviente, o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviese interés en el resultado del proceso.
 - iii. Cuando tuviese amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los y las postulantes, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso.
 - iv. 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 o las postulantes.
 - v. La abstención del miembro del Comité de Selección aplica respecto al postulante que genera la causal. El trámite de la abstención se lleva a cabo conforme al procedimiento previsto en el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. La autoridad que se hubiese abstenido no tiene voz ni voto en la Entrevista Final, pudiendo presenciar la misma.

6.1.2 ETAPA DE CONVOCATORIA

- 6.1.2.1 La etapa de convocatoria comprende todas las actividades que se realizan para asegurar la adecuada difusión y lograr una mayor participación de postulantes.
- 6.1.2.2 La Sub Gerencia de Personal, gestiona el registro de las Convocatorias CAS en el Aplicativo Informático de Registro y difusión de Ofertas Laborales del Estado - Talento Perú, durante diez (10) hábiles, previos al inicio del proceso de selección y de manera simultánea, a través de los siguientes medios de difusión:

- a) La página web de la institución, www.reniec.gob.pe link Institucional - Trabaja con nosotros Convocatorias de Empleo CAS.
- b) Otros medios como diarios, radio, televisión, redes sociales, bolsas de trabajo, colegios profesionales, en caso corresponda.

6.1.3 ETAPA DE SELECCIÓN

Durante esta etapa se realiza la selección del postulante más idóneo/a, para el puesto sobre la base de mérito, igualdad de oportunidades, transparencia y cumplimiento de los requisitos solicitados. Las etapas están orientadas a constatar el cumplimiento de los requisitos solicitados y su idoneidad para el puesto, las cuales se puntualizan en el cuadro siguiente:

N°	ETAPAS	CARÁCTER	DESCRIPCIÓN
1	Inscripción y Registro de postulantes.	Obligatorio.	Inscripción y postulación.
2	Evaluación de conocimientos(*)	Obligatorio / Eliminatorio.	Evaluación de conocimientos requeridos por el perfil.
3	Evaluación Curricular.	Obligatorio / Eliminatorio.	Calificación de la documentación de los postulantes.
4	Evaluación psicométrica(*)(**)	Obligatorio / Referencial.	Evaluación que facilita comprobar la capacidad, destreza y habilidades del postulante.
5	Evaluación psicológica(*)(**)	Obligatorio / Referencial.	Evaluación de las competencias solicitadas por el Órgano y/o Unidad Orgánica.
6	Entrevista Personal.	Obligatorio / Eliminatorio.	Evaluación de conocimientos, aptitudes, experiencia y otros requeridos para el puesto.

(*) Depende de la disponibilidad presupuestaria y de la capacidad operativa.

(**) Los resultados obtenidos se toman en cuenta en la entrevista personal.

6.1.3.1 INSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE POSTULANTES

- a) La inscripción de el/la postulante, se lleva a cabo a través de la Ficha de Postulante. **Anexo N° 04: Ficha de Postulante.**
- b) Las Fichas de Postulante recibidas, son revisadas por el Comité de Selección, para verificar que el/la postulante cumpla con los requisitos mínimos del perfil del puesto.

- c) Sólo el/la postulante que cumpla con los requisitos establecidos es considerado como postulante inscrito y pasa a ser evaluado en la siguiente etapa.
- d) La relación de postulantes inscritos debe ser publicada en la página web de la institución, www.reniec.gob.pe link Institucional - Trabaja con nosotros Convocatorias de Empleo CAS, en la fecha establecida en las bases. **Anexo N° 05: Publicación de Resultados Preliminares.**

6.1.3.2 EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS (DE CORRESPONDER)

Se mide el nivel de conocimientos técnicos del/la postulante para el adecuado desempeño de las funciones del puesto (conocimientos generales y específicos relacionados al perfil del puesto).

- a) De considerar la evaluación de conocimientos, la Gerencia de Talento de Humano solicita al órgano y/o unidad orgánica formular la prueba de conocimientos.
- b) El órgano y/o unidad orgánica entrega la prueba de conocimientos en los plazos y criterios solicitados a la Gerencia de Talento Humano.
- c) La Gerencia de Talento Humano y el órgano y/o unidad orgánica solicitante son responsables de la confidencialidad del contenido de la prueba de conocimientos.
- d) El personal de selección asignado, supervisa la prueba de conocimientos y una vez concluida entrega las evaluaciones realizadas al órgano y/o unidad orgánica para su calificación.
- e) El órgano y/o unidad orgánica, remite las evaluaciones calificadas al personal de selección asignado, quien a su vez consolida la información, para realizar la publicación de los Resultados de la Evaluación de Conocimientos.
- f) Los resultados de la presente evaluación, son publicados en la página web de la institución, www.reniec.gob.pe link Institucional - Trabaja con nosotros Convocatorias de Empleo CAS, en la fecha establecida en las bases, donde se precisarán los postulantes que obtengan la condición de "APTOS" y serán convocados a la siguiente etapa, en la web institucional de acuerdo al cronograma de las bases. **Anexo N° 05: Publicación de Resultados Preliminares.**

6.1.3.3 EVALUACIÓN CURRICULAR



- a) Comprende la revisión y evaluación de los sustentos que adjunta el/la postulante en cumplimiento de los requisitos solicitados del perfil del puesto y la asignación del puntaje correspondiente.
- b) En las bases del proceso CAS se debe precisar los criterios de evaluación curricular.
- c) En esta etapa se otorga la asignación de la bonificación correspondiente por Ley del Deportista Calificado de alto Nivel.



6.1.3.3.1 La Sub Gerencia de Personal, se encarga de la recepción del currículum vitae documentado y declaraciones juradas enviados por cada postulante conforme lo establecido en las **bases del proceso CAS**, para su distribución ordenada al comité de selección.



6.2.3.3.2 El personal de selección asignado al proceso por la Sub Gerencia de Personal, realiza el acompañamiento y proporciona los formatos correspondientes al Comité de Selección encargado de la evaluación curricular. **Anexo N° 06: Ficha de Evaluación Curricular y Anexo N° 07: Matriz de Resultados de Evaluación Curricular.**



6.1.3.3.3 El Comité de Selección, remite los formatos completos, al personal de selección asignado, quien consolida la información, para realizar la publicación de los **Resultados de Evaluación Curricular.**



6.1.3.3.4 Los resultados de la presente evaluación, son publicados en la página web de la institución, www.reniec.gob.pe link Institucional - Trabaja con nosotros Convocatorias de Empleo CAS, en la fecha establecida en las bases, donde se señala a los postulantes que obtengan la condición de "APTOS" y son convocados a la siguiente etapa. **Anexo N° 05: Publicación de Resultados Preliminares.**



6.1.3.4 EVALUACIÓN PSICOMÉTRICA Y/O PSICOLÓGICA (DE CORRESPONDER)

6.1.3.4.1 Evaluación Psicométrica: Está orientada a medir las aptitudes, habilidades y/o coeficiente intelectual de los/las postulantes, mediante la aplicación de un procedimiento estandarizado que da puntajes o calificaciones.



6.1.3.4.2 Evaluación Psicológica: Se evalúan aspectos de la personalidad relacionados con el área laboral, permitiendo obtener información general acerca de las características de personalidad, inteligencia emocional entre otras, a través de la aplicación de instrumentos o técnicas.

- a) En ambas evaluaciones, las pruebas deben ser definidas y ejecutadas por un/a psicólogo/a colegiado/a y habilitado/a en función de las especificaciones del perfil, la naturaleza y la complejidad del puesto a ser evaluado.
- b) De contemplarse dentro de las etapas del proceso de selección, su aplicación es obligatoria para todos los/las postulantes. En ningún caso los resultados obtenidos en dichas pruebas son descalificatorias, lo cual debe estar detallado en las bases del proceso.
- c) De considerarlo pertinente se puede aplicar la Evaluación de Conocimientos y/o Evaluación Psicométrica y/o psicológicas de manera conjunta.
- d) Al no contar con un personal interno se gestiona la contratación de los servicios de evaluación psicológica.
- e) El personal de selección asignado, remite a la empresa consultora especializada, profesional externo o profesional interno, la lista de postulantes a evaluar con sus respectivos currículum vitae no documentados y realiza las coordinaciones necesarias para el desarrollo y cumplimiento de la evaluación psicológica y/o psicométrica.
- f) La empresa consultora especializada, profesional externo o profesional interno, remite al personal de selección asignado, la lista de asistencia y los informes de la evaluación, quien a su vez consolida la información, para realizar la publicación de los **Resultados de la Evaluación Psicológica y/o Psicotécnica**.
- g) Los resultados de las evaluaciones, son publicados en la página web de la institución, www.reniec.gob.pe link Institucional - Trabaja con nosotros Convocatorias de Empleo CAS, en la fecha establecida en las bases. **Anexo N° 05: Publicación de Resultados Preliminares.**

6.1.3.5 ENTREVISTA PERSONAL

Es obligatoria y está orientada a analizar la experiencia, profundizar aspectos de la motivación y habilidades de el/la postulante en relación con el perfil del puesto. Participan de esta evaluación todos los/as postulantes considerados aptos/as en las evaluaciones anteriores.

- a) El personal de selección asignado elabora el rol de entrevista personal en coordinación con los miembros del comité de selección de acuerdo al cronograma establecido, para realizar la publicación con los resultados de la evaluación curricular, de conocimientos o psicológica (de corresponder). ...
- b) El personal de selección asignado, prepara y entrega a los miembros del Comité de Selección, la carpeta de los postulantes aptos para la entrevista personal que contiene lo siguiente:

N°	CONTENIDO DEL EXPEDIENTE PARA ENTREVISTA CAS	
1	Información del proceso en curso	<ul style="list-style-type: none"> • Publicación del Rol de Entrevistas. • Requerimiento de Convocatoria y Perfil del Puesto. • Cuadro resumen de evaluaciones realizadas (puntaje parcial). • Cuadro resumen de la evaluación psicométrica y/o psicológica, de corresponder.
2	Información de candidatos a entrevistar	<ul style="list-style-type: none"> • Curriculum Vitae simple. • Evaluación de conocimientos, de corresponder. • Informe psicológico individual final, de corresponder. • Referencias Laborales (03), de corresponder. • Resultados búsqueda, grados títulos, publicaciones reconocimientos, controversiales, sindical/denuncias, redes sociales, postulantes en convocatorias públicas, de corresponder, entre otras verificaciones de ley.
3	Formatos para el Comité de Selección	<ul style="list-style-type: none"> • Anexo N°08: Protocolo de Entrevista. • Anexo N°09: Formato de Evaluación de Entrevista Personal. • Anexo N° 10: Acta de Calificación de Entrevista.

- c) El personal de selección asignado, recibe y verifica con el documento correspondiente la identidad de el/la postulante e imparte las indicaciones correspondientes a los/las postulantes para la entrevista con el Comité de Selección de acuerdo al orden publicado.
- d) El Comité de Selección procede a entrevistar y calificar a los postulantes. Al finalizar las entrevistas remite al personal de selección asignado los formatos con el puntaje obtenido por cada postulante, en base al **Anexo N° 09: Formato de Evaluación de Entrevista Personal y Anexo N° 10: Acta de Calificación de Entrevista**,
- e) En esta etapa se otorga la asignación de bonificación por discapacidad, licenciados de las fuerzas armadas, y

deportista calificado de alto nivel correspondiente por Ley, siempre y cuando hayan aprobado la entrevista final.

- f) En caso de incumplimiento de la cuota señalada en el artículo 53° del Reglamento de la Ley N° 29973, “Ley General de la Persona con Discapacidad” y cuando se presente un empate en un concurso público de méritos luego de haber otorgado la bonificación a que se hace mención en el artículo 51° del Reglamento de la mencionada Ley, se debe seleccionar a la persona con discapacidad.
- g) El personal de selección asignado, consolida y publica los resultados de la presente evaluación, que son publicados en la página web de la institución, www.reniec.gov.pe link Institucional - Trabaja con nosotros Convocatorias de Empleo CAS, en la fecha establecida en las bases. **Anexo N° 11: Publicación de Resultados Finales.**

6.1.3.6 OBTENCIÓN DEL PUNTAJE FINAL

El porcentaje asignado por evaluación se determina de acuerdo a los siguientes parámetros:

Tabla N° 01

Cuando existan dos (02) factores de evaluación
(Evaluación curricular y Entrevista personal)

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Curricular	50%	35	50
Entrevista Personal	50%	35	50
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

Tabla N° 02

Cuando existen tres (03) factores de evaluación
(Evaluación curricular, Evaluación de conocimientos y Entrevista personal)

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Curricular	30%	22	30
De Conocimientos	30%	22	30
Entrevista Personal	40%	26	40
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

6.1.3.7 REFERENCIAS LABORALES

Esta acción es opcional, se debe elegir tomando en cuenta el puesto a requerirse, la disponibilidad de recursos y la cantidad de postulantes. Esta acción consiste en verificar la información proporcionada por el/ la postulante en su currículum vitae. **Anexo 12: Ficha de Referencias Laborales.**

- a) De realizar esta acción, se puede solicitar en cualquier momento previo a la entrevista y forma parte del expediente del candidato que se entrega al Comité de Selección para la entrevista personal.
- b) De considerar necesario, la Gerencia de Talento Humano, gestiona la contratación de servicios de referencias laborales.

6.1.3.8 CONSIDERACIONES EN EL RESULTADO FINAL

- a) El puntaje final es la sumatoria de los puntajes de la evaluación curricular, conocimientos (de corresponder) y de entrevista personal, tomando en cuenta las bonificaciones especiales de corresponder, siendo elegido como ganador de la convocatoria, el postulante que tenga el mayor puntaje
- b) El resultado final, cuenta con la aprobación y visado del Sub Gerente de Personal y del Gerente de Talento Humano.
- c) El/la candidato/a que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y obtenido la puntuación más alta, siempre que haya obtenido 70.00 puntos como mínimo, es considerado como "GANADOR/A" de la convocatoria, lo cual debe estar indicado en las bases del Proceso de Selección.
- d) Los candidatos que hayan obtenido como mínimo 70.00 puntos según cuadro de méritos y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios,
- e) En caso de registrarse un empate en el resultado final del proceso de selección se procede a seleccionar al postulante que obtuvo el mayor puntaje en la Entrevista Personal.
- f) En caso que el/la candidato/a declarado ganador/a desiste o no suscribe contrato por causas objetivas imputables durante los cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procede a notificar (sexto día hábil) al primer accesitario/a según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.
- g) De no suscribir el contrato el primer accesitario/a por las mismas consideraciones anteriores, se puede convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar

desierto el proceso. De haber un empate entre los accesitarios, la unidad orgánica tiene el voto dirimente.

6.1.4 ETAPA SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

6.1.4.1 Es requisito indispensable para la suscripción del contrato que el ganador/a presente la siguiente documentación:

- i. Curriculum Vitae documentado.
- ii. Copia fedateada por RENIEC y/o legalizada notarialmente, de los requisitos solicitados en la convocatoria (grado académico, experiencia laboral, cursos y/o diplomados).
- iii. Una (01) foto tamaño carnet.
- iv. Copia simple del DNI del ganador/a, del cónyuge o derecho habiente, del hijo o hijos menores de edad.
- v. Formulario de retención del Impuesto a la Renta de cuarta categoría.
- vi. Declaraciones juradas que la entidad proporcione al momento de la suscripción del contrato.

6.1.4.2 El personal asignado de selección, recibe en la fecha indicada, revisa la documentación presentada por el candidato declarado ganador del proceso CAS, para la suscripción del contrato dentro los cinco (05) días hábiles contabilizados desde el día siguiente de publicado el resultado final.

6.1.4.3 El personal asignado de selección, se encarga de organizar los expedientes del Proceso de Selección y del Legajo de personal **Anexo N° 13: Contenido de Expedientes**.

6.1.4.4 Una vez suscrito el contrato CAS, el responsable de contratos procede a registrar a el/la postulante ganador/a en el Sistema Integrado Administrativo (SIA) de Recursos Humanos del RENIEC.

6.1.4.5 La Sub Gerencia de Personal, es responsable de la custodia y almacenamiento de los expedientes físicos o digitales del proceso de selección. El cual al tercer año de antigüedad se remite al archivo central institucional.

6.1.5 DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

- a) El proceso de selección se declara desierto en los siguientes supuestos:
 - i. Cuando no se inscriben postulantes al proceso de selección.
 - ii. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos del perfil del puesto.
 - iii. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los/las postulantes obtengan el puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

iv. Cuando el postulante ganador/a o los accesitarios/as, en caso corresponda, no suscriban el contrato.

b) El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de RENIEC:

- i. Cuando desaparece la necesidad del servicio una vez iniciado el proceso de selección.
- ii. Por asuntos institucionales no previstos.
- iii. Otras razones debidamente justificadas.

c) La postergación del proceso de selección debe ser publicada y justificada hasta antes de la entrevista personal.

6.1.6 BONIFICACIONES ESPECIALES A LOS/LAS POSTULANTES

La aplicación de las bonificaciones por ser persona con discapacidad, personal licenciado de las fuerzas armadas y deportista calificado de alto nivel, se realiza de conformidad con la legislación vigente, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con la declaración y acreditación de dicha condición de acuerdo a lo establecido en las bases.

6.1.6.1 Bonificación por Discapacidad

Conforme a Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Final y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje final total.

6.1.6.2 Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

Conforme a la Ley N° 29248 y su reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

6.1.6.3 Bonificación por deportista calificado de alto nivel

Conforme a la Ley N° 27674 y su reglamento se otorga la bonificación por deportista calificado de alto nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos, sobre el puntaje de la evaluación curricular siempre y cuando haya aprobado la evaluación, dicha bonificación es del 20%, 16%, 12%, 8% y 4%. Debiendo ser acreditado con la copia

simple del documento oficial emitido por el Instituto Peruano del Deporte.

VII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 La Gerencia de Talento Humano es el responsable de la implementación, difusión, monitoreo y cumplimiento del presente documento normativo.
- 7.2 Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación en las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, debe ser resuelto por el Comité de Selección.
- 7.3 Los Procesos de Selección CAS se rigen por el cronograma elaborado en cada convocatoria. Asimismo siendo de carácter obligatorio/eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en la página web de la institución, www.reniec.gov.pe link Institucional - Trabaja con nosotros Convocatorias de Empleo CAS.
- 7.4 La Gerencia de Talento Humano, realiza el control posterior a fin de verificar títulos, certificados y constancias que presenten los contratados, así como la información relevante que se estime conveniente. En caso la información no sea veraz, será causal de resolución de Contrato de Administración de Servicios y las demás acciones legales que el caso amerite.

VIII VIGENCIA

Entra en vigencia a partir de su aprobación.

IX APROBACIÓN

Es aprobado mediante Resolución Secretarial.

X ANEXOS



ANEXO N°01

SUSTENTO DE REQUERIMIENTO DE SERVIDORES BAJO EL RÉGIMEN CAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano o unidad orgánica:	
Nombre del puesto:	
Reporta a:	
Puestos a su cargo:	
Tipo de Vigencia:	Temporal () Sostenible ()
De ser Temporal indicar el tiempo de contrato	

MOTIVO DEL REQUERIMIENTO (Marcar con una "X")	
<input type="checkbox"/> Puesto Nuevo	<input type="checkbox"/> Puesto Vacante*

Apellidos y Nombres de la Persona a Reemplazar

<input type="checkbox"/> N° de Posiciones Requeridas	
	Fecha de Cese

JUSTIFICACIÓN OBJETIVA DE LA NECESIDAD DE CONTRATACIÓN

INFORMACIÓN DE PRESUPUESTO	
Remuneración Mensual	Fuente de Financiamiento (Marcar con una "X")
	<input type="checkbox"/> Recursos ordinarios (RO)
Remuneración total	<input type="checkbox"/> Recursos directamente recaudados (RDR)
	<input type="checkbox"/> Donaciones y Transfetencias (DyT)

OBSERVACIONES

*Adjuntar la carta de renuncia

Nombre del Responsable:	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA
	FECHA



ANEXO N° 02
FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano _____

Unidad Orgánica _____

Puesto Estructural _____

Nombre del puesto _____

Dependencia jerárquica lineal _____

Dependencia funcional _____

Puestos a su cargo _____

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas _____

Coordinaciones Externas _____

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo	Incompleta		Completa	B. Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C. ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____			D. ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____			
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con Documentos):

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

C) Conocimientos de ofimática e Idiomas/Dialectos

FORMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto					Inglés				
Hoja de calculo					Quechua				
Programa de presentador					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones-				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor o Coordinador
 Jefe de Área o Departamento
 Gerente o Director

* Menciones **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**: en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

REQUISITOS ADICIONALES



ANEXO N° 03

MODELO DE BASE DEL PROCESO CAS

I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Entidad convocante y órgano responsable, se indica de manera clara el nombre de la entidad y el órgano o unidad orgánica o dependencia a la que pertenece el puesto.

1.2 Perfil del puesto, se adjunta el perfil del puesto.

1.3 Número de posiciones convocarse, número de vacantes que serán convocadas en este proceso.

1.4 Condiciones del puesto Nivel del puesto, localidad, compensación, horarios, periodo de prueba, disponibilidad del puesto, modalidad de trabajo (precisar si será trabajo remoto, modalidad presencial o mixta).

II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1 Cronograma detallado

Se especifican las fechas para cada una de las etapas del proceso, las cuales deben ser de carácter impostergable y deberán ser publicadas oportunamente en el portal institucional o asegurar que sea de fácil acceso de las personas interesadas. Colocar que es responsabilidad de la oficina de recursos humanos o, la que haga sus veces informar a los/las postulantes sobre las fechas y horarios de las evaluaciones.

2.2 Documentos a presentar

- Obligatorios (Ficha del/ de la postulante, Currículo Vitae documentado que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil, Declaraciones Juradas, entre otros).
- Facultativos (aquellos que otorgan puntaje adicional por norma).

2.3 Forma de presentación (formato y medio de presentación de documentos solicitados).

2.4 Evaluaciones y criterios de evaluación (procedimiento de evaluación, puntajes mínimo y máximo aprobatorios y otros criterios a tomarse en cuenta en cada una de las evaluaciones).

2.5 Resultados del proceso (modo de publicación de resultados).

2.6 Bonificaciones que corresponden por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas o Por deportista calificado de Alto Nivel. (Considerar lo señalado en el numeral 4 de la presente guía).

2.7 Situaciones irregulares y consecuencias (caso de no presentación a las evaluaciones por parte del/ la postulante, caso de suplantación, entre otros.)

2.8 Mecanismos de impugnación.



ANEXO N° 04

FICHA DE POSTULANTE
DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

PROCESO CAS N°:
XXX-2021-RENIEC

DATOS LABORALES

CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO	ÓRGANO
UNIDAD ORGÁNICA	JEFE DIRECTO	PUESTO DEL JEFE DIRECTO

DATOS PERSONALES

Documento Identidad	APELLIDOS Y NOMBRES		GÉNERO	
DNI	Carnet Extranjería		M	F
DIRECCIÓN			DISTRITO	
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	REFERENCIA DIRECCIÓN		
FECHA NACIMIENTO (DD/MM/AAAA)	LUGAR DE NACIMIENTO (Distrita / Provincia / Departamento)	CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL		
TELÉFONO DOMICILIO	TELÉFONO CELULAR 1	TELÉFONO CELULAR 2	CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL ALTERNO	

CONADIS	N° Carnet / Código	FUERZAS ARMADAS	N° Carnet / Código
DEPORTISTA CALIFICADO ALTO NIVEL	Documento que acredite		
ESPECIFICAR SI REQUIERE DE ALGÚN TIPO DE ASISTENCIA (AJUSTE RAZONABLE), DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN:			

TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:
(AA años y MM meses)

TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO:
(AA años y MM meses)

FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel educativo	Grado académico obtenido	Nombre de la Carrera, Maestría/Doctorado	Año		Centro de estudios
			Desde	Hasta	
Primaria					
Secundaria					
Técnica básica (1 a 2 años)					
Técnica superior (3 a 4 años)					
Universitario					
Maestría					
Doctorado					
Otros (Especificar)					

COLEGIATURA

Colegio Profesional:	Número de colegiatura:				
Condición a la fecha:	¿Habilitado?	SI	No	¿Inhabilitado?	Motivo:

IDIOMAS Y/O DIALECTOS

OFIMÁTICA

(procesador de textos, hojas de cálculo, programas de presentaciones, otros) :

Idioma/dialecto	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)		
	Básico	Intermedio	Avanzado

Conocimiento	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)		
	Básico	Intermedio	Avanzado

ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

(Curso, Diplomado, Programa de Especialización)

Tipo de Estudio	Nombre del Curso / Diplomado / Programa de Especialización	Periodo de Estudios (Fecha o AAAA/MM)		Horas	Centro de estudios
		Inicio	Fin		

EXPERIENCIA LABORAL

(Completar des de el último trabajo o trabajo actual)

Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAAA)

Referencias Laborales				
Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)

Funciones Principales

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAAA)

Referencias Laborales				
Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)

Funciones Principales

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

**SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL
DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

GP-461-GTH/SGPS/001

Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAAA)

Referencias Laborales				
Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)

Funciones Principales				
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAAA)

Referencias Laborales				
Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)

Funciones Principales				
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAAA)

Referencias Laborales				
Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)

Funciones Principales				
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Declaro que la información proporcionada respecto a lo requerido por el perfil del puesto es verdadera y podrá ser verificada por la entidad.

Fecha:

_____ Firma de Postulante



ANEXO N° 05

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES

PROCESO CAS N° - 20XX - RENIEC

RELACIÓN / RESULTADOS
CONVOCADOS A LA EVALUACIÓN

PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE :
Nombre del puesto (Posición)
Nombre de la Gerencia y Sub Gerencia:
Lugar de prestación de Servicios.

Etapa sin puntaje

N°	APELLIDOS Y NOMBRES (en orden alfabético)	CONDICIÓN OBTENIDA
1		
2		
3		
4		
5		
6		

Etapa con puntaje

N°	APELLIDOS Y NOMBRES (en orden alfabético)	PUNTAJE OBTENIDO	FECHA Y HORA*
1			
2			
3			
4			
5			
6			

1. La siguiente etapa del proceso se realizará de acuerdo al cronograma establecido en la convocatoria:

Etapa: _____
*Fecha: _____
*Hora: _____
Lugar: _____

2. Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos:

- a) _____
- b) _____

(Detallar en caso corresponda).

FECHA:
Gerencia de Talento Humano



ANEXO N° 06

FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

DATOS PERSONALES			
Apellidos y nombre		Fecha	
Puesto		DNI	
Evaluador		Teléfono	

REQUISITOS

1	FORMACIÓN ACADÉMICA		
A.	Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto	7	
	Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido	10	
	Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido	11	
2	EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		
A.	Años de experiencia profesional general:	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el mínimo requerido	10	
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	13	
	Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido	14	
3	EXPERIENCIA ESPECÍFICA		
A.	Años de experiencia específica en la función y/o materia:	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el mínimo requerido	9	
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	12	
	Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido	13	
B.	Años de experiencia específica asociada al Sector Público:	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el mínimo requerido	9	
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	11	
	Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido	12	
PUNTAJE ASIGNADO TOTAL (mínimo aprobatorio 35 y máximo 50)*		PUNTAJE OBTENIDO	0
		CONDICIÓN	

INFORMACIÓN ADICIONAL

DEPORTISTA	SI () NO () Indicar el nivel:
DISCAPACIDAD	SI () NO () Indicar el tipo de discapacidad:
FUERZAS ARMADAS	SI () NO ()

* Considerar la puntuación mínima /máximo definida acorde a los factores de evaluación.

Firma y Sello del Comité
Fecha



ANEXO N° 08

PROTOCOLO DE ENTREVISTA FINAL	
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
	2. Revisar el Perfil del Puesto.
	3. Revisar la Hoja de Vida del/la postulante.
	4. Revisar las evaluaciones previas correspondientes (conocimientos, psicométricas, competencias, entre otra
	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. Compatibilidad con las funciones de puesto.
	2. Adaptación al puesto.
	3. Evidencia de logros vinculados al puesto.
	4. Otros criterios relacionados con el perfil convocado.
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 Comité Evaluador de manera virtual.
	2. Calificación y asignación de puntaje al/la postulante.



ANEXO N° 09

FORMATO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

Nombre del Puesto:		Postulante:					
Fecha de evaluación:							
CRITERIOS	Muy por debajo de lo esperado	Por debajo de lo esperado	Dentro de lo esperado	Por encima de lo esperado	Muy por encima de lo esperado	Puntaje Individual	PUNTAJE
	1	2	3	4	5		
I.- Adaptación al puesto y cumplimiento de Funciones (peso: 45%) (Marcar con un X los recuadros seleccionados)						Ptje. Max	Peso
						20	45%
Genera confianza y credibilidad en su ámbito técnico.							
Tiene capacidad de análisis y aplicación. 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							
II.- Adaptación a la Gerencia u Oficina (Peso: 35%) (Marcar con un X los recuadros seleccionados)						Ptje. Max	Peso
						15	35%
Establece haber mantenido relaciones cordiales con su superior jerárquico en experiencias laborales anteriores.							
Entiende la estructura organizacional y línea de mando.							
Evidencia a través de ejemplos el haberse comprometido en la búsqueda de logros compartidos.							
III.- Adaptación a la cultura de la entidad (Peso: 20%) (Marcar con un X los recuadros seleccionados)						Ptje. Max	Peso
						15	20%
Se adapta con versatilidad a distintas culturas, contextos y situaciones.							
Entiende y se enrola fácilmente en la dinámica institucional.							
Evidencia a través de ejemplos actitud de servicio.							
OBSERVACIONES:							

RESULTADO DE LA ENTREVISTA

El puntaje mínimo para aprobar la entrevista es de 35*

CONCLUSIÓN

* Considerar la puntuación mínima /máximo definida acorde a los factores de evaluación.

Miembro del Comité 1

Miembro del Comité 2



ANEXO N° 10

ACTA DE CALIFICACIÓN DE ENTREVISTA

PROCESO CAS N° - 20XX - RENIEC

ACTA DE CALIFICACIÓN DE ENTREVISTA

PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE :

Nombre del puesto (Posición)

Nombre de la Gerencia y Sub Gerencia:

Lugar de prestación de Servicios.

A las _____ horas del día __ del mes de ____ de _____, los miembros del Comité de Evaluación presentes como parte del panel de entrevistadores, los señores:

Evaluador 1: _____

Evaluador 2: _____

Se realizaron las entrevistas a los candidatos de acuerdo a lo programado, asignando la siguiente calificación:

N° Orden	APELLIDOS Y NOMBRES	DÍA Y HORA DE ENTREVISTA	ASISTIO / NO ASISTIO	PUNTAJE OBTENIDO	COMENTARIO
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Miembro del Comité 1

Miembro del Comité 2



ANEXO N° 11
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES

PROCESO CAS N° - 20XX - RENIEC

RESULTADOS FINALES

PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE :

Nombre del puesto (Posición)

Nombre de la Gerencia y Sub Gerencia:

Lugar de prestación de Servicios.

N° Orden	APELLIDOS Y NOMBRES	Calificación Conocimientos	Calificación Curricular	Calificación Entrevista Personal	PUNTAJE FINAL	ESTADO
		Puntaje (30 puntos)	Puntaje (30 puntos)	Puntaje (40 puntos)		
1						GANADOR/A
2						ACCESITARIO
3						ACCESITARIA
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

INFORMACIÓN ADICIONAL PARA LOS CANDIDATOS

DETALLAR CONSIDERACIONES PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO:



ANEXO N° 12

FICHA DE REFERENCIAS LABORALES

Postulante		Fecha	
DNI			
Cargo al que postula			
Verificador/a			

1. Datos del informante

Nombre del contacto	
Entidad donde laboraba con el/ la postulante.	
Puesto que ocupa 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			
Áreas de Mejora			
Motivo del Cese			
Observaciones			

Firma y Sello del Entrevistador

Fecha



ANEXO N° 13

CONTENIDO DE EXPEDIENTES

N°	EXPEDIENTE DEL PROCESO DE SELECCIÓN - CAS
1	Documento enviado por del órgano y/o unidad orgánica (Requerimiento de personal y Perfil del puesto).
2	Solicitud de habilitación presupuestal para el proceso de selección.
3	Respuesta de habilitación presupuestal para el proceso de selección.
4	Solicitud de autorización de contratación de personal a la Secretaria General/Jefatura Nacional.
5	Respuesta de autorización de contratación de personal por Secretaria General/Jefatura Nacional.
6	Solicitud de creación de registros CAS AIRHSP
7	Correo creación de registros CAS AIRHSP
8	Documentos de la Conformación del Comité de Selección.
9	Bases de Concurso.
10	Documentos de difusión de la Convocatoria.
11	Lista, Ficha de postulantes y formato de cumplimiento de requisitos (aptos/no aptos).
12	Publicación de la Relación de Postulantes Inscritos
13	Relación de asistencia (prueba de conocimientos/psicométrica y/o psicológica) de corresponder
14	Exámenes de conocimientos calificadas e informes psicométricos y/o psicológicos de corresponder
15	Publicación Resultados conocimientos psicométricos y/o psicológicos de corresponder
16	Currículum vitae documentado de candidatos con su Formato de Evaluación Curricular.
17	Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular.
18	Rol y asistencia de los candidatos a las entrevistas personales.
19	Acta y formato de Entrevista Personal.
20	Publicación del resultado final del proceso de selección (ganador/es y accesitario/s).
21	Informe final del proceso.

N°	EXPEDIENTE LEGAJO DE PERSONAL - CAS
1	Ficha de Ingreso de Personal
2	Curriculum Vitae **
3	Documento Nacional de Identidad - DNI **
4	Constancia de grado academico , experiencia cursos y/o diplomados *
5	Verificaciones de antecedentes
6	Declaraciones juradas que la entidad proporcione al momento de la suscripción del contrato
7	DNI (conyugue o derecho habiente,hijo o hijos menores de edad **
8	Formulario de Retencion de Impuestos de 4 ta categoria **
9	Resultados Finales del Proceso de Selección**
10	Contrato Administrativo de Servicios

* Copia fedateada o legalizada notarialmente

** Copia simple

