



Resolución Directoral

Lima, 13 MAYO 2019

N° 259-2019-EF/43.01

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización del Estado, tiene por finalidad la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, con la finalidad de lograr una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando los recursos públicos;

Que, el numeral 72.2 del artículo 72 del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que cada entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su emisión y objetivos;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1057, se crea el régimen especial de contratación administrativa de servicios y por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, se aprueba su reglamento;

Que, a través de Ley N° 29849, se establece la eliminación progresiva del régimen especial de contratación administrativa de servicios y otorga derechos laborales;

Que, por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE, la Autoridad Nacional del Servicio Civil aprobó la "Guía para la Gestión del Proceso de Inducción";

Que, mediante Resolución Directoral N° 431-2012-EF/43.01, se aprobó la Directiva N° 018-2012-EF/43.01 "Directiva de Inducción para los Servidores Públicos del Ministerio de Economía y Finanzanzas";

Que, resulta necesario contar con un documento de gestión actualizado que precise y mejore la estructura y contenido de las disposiciones que regulan el proceso de selección para la incorporación de servidores civiles al régimen laboral especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS en el Ministerio de Economía y Finanzanzas, así como del proceso de inducción de los servidores civiles que se incorporen al MEF;

Que, con el Informe N° 451-2018-EF/43.02 y Memorando N° 763-2019-EF/43.02 la Oficina de Recursos Humanos propone el proyecto de directiva que regula el proceso de selección e inducción en el Ministerio de Economía y Finanzanzas - MEF;





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

Con Memorando N° 362-2018-EF/41.02 y Memorando N° 239-2019-EF/41.02, la Oficina General de Planificación y Presupuesto manifiesta su conformidad al proyecto de directiva que regula el proceso de selección e inducción en el Ministerio de Economía y Finanzas – MEF;

De conformidad con el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas aprobado con Decreto Supremo N° 117-2014-EF y sus modificatorias, y en la Resolución Ministerial N° 680-2012-EF/41;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 001 -2019-EF/43.02 "Disposiciones que Regulan el Proceso de Selección e Inducción en el Ministerio de Economía y Finanzas - MEF", que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Dejar sin efecto la Resolución Directoral N° 431-2012-EF/43.01, que aprobó la Directiva N° 018-2012-EF/43.01 "Directiva de Inducción para los Servidores Públicos del Ministerio de Economía y Finanzas".

Artículo 4.- Publicar la presente Resolución Directoral en el Portal Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas (www.mef.gob.pe) y proceder a su difusión interna.

Regístrese y comuníquese.

Lic. NELIZ ROBRQUEZ GUZCANO
Directora General
Oficina General de Administración

DIRECTIVA N° 001-2019-EF/43.02

DISPOSICIONES QUE REGULAN EL PROCESO DE SELECCIÓN E INDUCCIÓN EN
EL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS - MEF

1. OBJETO

Establecer disposiciones que regulen el Proceso de Selección para la incorporación de servidores civiles al régimen laboral especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS; así como el Proceso de Inducción en el Ministerio de Economía y Finanzas - MEF, en base a las disposiciones legales vigentes.

2. BASE LEGAL

- 2.1. 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, y sus modificatorias.
- 2.2. Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- 2.3. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su modificatoria.
- 2.4. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, y sus modificatorias.
- 2.5. Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- 2.6. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 2.7. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias.
- 2.8. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
- 2.9. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente y sus normas complementarias.
- 2.10. Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 2.11. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 2.12. Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Reglamento de la Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco y sus modificatorias.
- 2.13. Decreto Supremo N° 019-2002-PCM, Reglamento de la Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- 2.14. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento de la Ley que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria.
- 2.15. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
- 2.16. Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, Reglamento de la Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias.
- 2.17. Decreto Supremo N° 117-2014-EF, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, y sus modificatorias.
- 2.18. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



- 2.19. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- 2.20. Resolución Ministerial N° 124-2018-TR, que aprueba el Manual de Usuario del Aplicativo para el Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del Estado.
- 2.21. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la Gestión del Proceso de Inducción".
- 2.22. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE, que aprueba 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".
- 2.23. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE y sus modificatorias, que establece disposiciones para la realización de los procesos de selección en las entidades de la administración pública.

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de obligatorio cumplimiento para los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Economía y Finanzas y de aplicación a los procesos de selección para la contratación administrativa de servicios; así como a los procesos de inducción de los servidores civiles.

DISPOSICIONES GENERALES

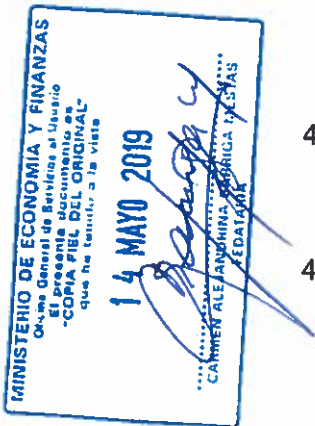
4.1. DEFINICIONES

Para efectos de la aplicación de la presente Directiva, se consideran las siguientes definiciones:

- 4.1.1. **Contrato Administrativo de Servicios:** Es un régimen especial de contratación laboral para el sector público, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera subordinada. Se rige por normas especiales y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones inherentes al régimen especial.
- 4.1.2. **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.
- 4.1.3. **Concurso Público de Méritos:** Es el proceso cuyo objetivo es seleccionar a la persona más idónea para el puesto, sobre la base del mérito, igualdad de oportunidades, transparencia y cumplimiento de los requisitos para acceder al puesto al que se postula.
- 4.1.4. **Proceso de Selección:** Es un conjunto de etapas o pasos que tienen como objetivo reclutar y seleccionar al personal idóneo para un puesto de trabajo en una entidad.
- 4.1.5. **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.



- 4.1.6. **Bases del Concurso:** Documento que establece las reglas y requisitos necesarios para ejecutar las fases de la etapa de selección. Debe contener toda la información que el postulante debe conocer para presentarse al concurso público de mérito y que garantice el respeto de los principios del servicio civil.
- 4.1.7. **El Postulante:** Es aquella persona natural que participa en un proceso de selección sometido a concurso público de méritos para optar por un puesto requerido por la entidad.
- 4.1.8. **Competencias o Habilidades:** Son las características personales que se traducen en comportamientos visibles para el desempeño laboral, involucra de forma integrada el conocimiento, habilidades y actitudes que son el factor diferenciador, dentro de una organización y contexto determinado.
- 4.1.9. **Servidor contratado:** Es aquel servidor civil que luego de haber superado las fases de la etapa de selección suscribe con el MEF un contrato laboral especial.
- 4.1.10. **Proceso de Inducción:** Es el conjunto de actividades relacionadas entre sí, que comprenden la función de socialización y orientación de los servidores civiles que se incorporan o se reincorporan a un puesto en el MEF.



4.2. PROCESO DE SELECCIÓN

- 4.2.1. **Política del MEF:** Es política de inclusión laboral del MEF brindar igualdad de oportunidades, sin distinción ni ningún tipo de discriminación, orientada al acceso o incorporación al servicio civil del personal idóneo y responsable para el cabal cumplimiento de sus funciones, comprometido con la mejora continua y el trabajo en equipo con vocación de servicio, responsabilidad, respeto y excelencia.
- 4.2.2. **Acceso al servicio civil mediante concurso público y etapas del proceso de selección:** El acceso al servicio civil se realiza mediante concurso público de méritos, el cual se efectúa a través del proceso de selección que comprende tres (03) etapas:
- Preparatoria.
 - Cónvocatoria.
 - Selección.
- 4.2.3. **Consecuencias de la inobservancia a las normas de acceso al servicio:** Se sancionan con nulidad los actos administrativos que contravengan las normas de acceso al servicio civil, puesto que vulneran el interés general e impiden la existencia de una relación válida, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales de quienes los promuevan, ordenen o permitan.
- 4.2.4. **Elaboración del perfil del puesto:** Los perfiles de puestos para los procesos de selección se elaboran y aprueban conforme a la metodología establecida en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-



SERVIR-PE, que aprueba 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".

4.2.5. **Conformación del Comité del Proceso de Selección:** El Comité responsable de conducir el proceso de selección debe estar conformado de la siguiente manera:

- a) Un (01) representante de la Oficina de Recursos Humanos.
- b) Dos (02) representantes del órgano o unidad orgánica requirente del servicio; uno de los cuales lo presidirá.

El órgano o unidad orgánica al momento de tramitar el ANEXO 01- "Requerimiento de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), deberá designar a sus representantes titulares y suplentes, acompañando el ANEXO 02 "Formaliza Designación de Miembros del Comité de Proceso de Selección"

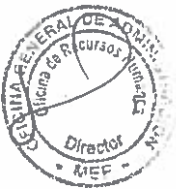
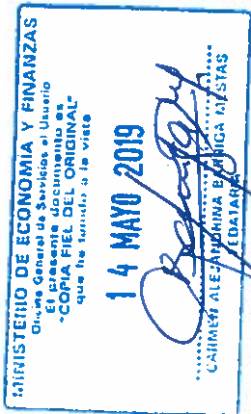
Los miembros del Comité asumen responsabilidad desde que son notificados como tales, pudiendo el mismo Comité atender más de un (01) proceso de selección.

4.2.6. **Funciones del Comité de Proceso de Selección:** El Comité en las diferentes fases de la etapa de selección tiene a su cargo el cumplimiento de las siguientes funciones:

- a) Cumplir el cronograma establecido en la convocatoria.
- b) Realizar la evaluación y calificación de los expedientes de los postulantes en todas las fases de la etapa de selección.
- c) Llevar el control de documentos, donde se registren las actividades desarrolladas y ocurrencias del proceso, el mismo que debe consignar la firma de todos los miembros.
- d) Adoptar las medidas de seguridad que resulten pertinentes para evitar la filtración de la prueba de conocimiento y/o psicológica antes de su evaluación, a fin de garantizar la transparencia del proceso.
- e) Atender las observaciones y/o reclamos de los postulantes de manera oportuna y consignada en actas.
- f) Elegir al postulante idóneo para el puesto solicitado.
- g) Realizar otras acciones que se encuentren directamente vinculadas a la ejecución de la etapa de selección bajo su conducción.
- h) Cumplir con los lineamientos emitidos o que emita la Oficina de Recursos Humanos, respecto de la conducción de los procesos de selección.

4.3. PROCESO DE INDUCCIÓN

4.3.1. **Programa de inducción:** La inducción de los nuevos servidores civiles que se incorporan al MEF, se realiza a través del programa de inducción, que es elaborado y ejecutado por la Oficina de Recursos Humanos, previa aprobación de la Oficina General de Administración. Mediante el programa de inducción, se brinda a los nuevos servidores civiles una efectiva orientación sobre el MEF, sus órganos y documentos



de gestión, a fin de contribuir de manera eficiente y eficaz con el logro de los objetivos estratégicos del MEF.

4.3.2. **Ejecución del programa de inducción:** El programa de inducción se ejecuta en un plazo no mayor a sesenta (60) días calendarios desde que el servidor civil ingresa al MEF. Consta de cinco (05) etapas:

- a) Difusión del programa.
- b) Bienvenida al nuevo servidor civil.
- c) Inducción General (Grupal).
- d) Inducción del Puesto (Individual).
- e) Seguimiento del programa de inducción.

5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1. PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección para la contratación administrativa de servicios se desarrolla de acuerdo a las siguientes etapas:

5.1.1. Etapa Preparatoria:

5.1.1.1. Requerimiento de contratación

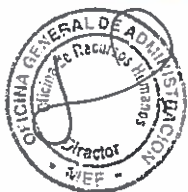
El órgano requirente deberá justificar y sustentar su necesidad de contratación a través de un "Requerimiento de Contratación Administrativa de Servicios (CAS)", adjuntando y cumpliendo los siguientes requisitos:

- a) Monto de los ingresos por la prestación de los servicios.
- b) Período de contratación.
- c) Certificación presupuestal.

Cuando se trate de un requerimiento para la contratación por reemplazo se deben indicar además los nombres y apellidos del servidor civil que ha dejado de prestar servicios, así como verificar la certificación presupuestal; debiendo para el efecto, mantenerse el mismo perfil del puesto y monto de la remuneración.

El requerimiento para la contratación administrativa de servicios deberá contar previamente con la conformidad (V°B°) del Viceministro de Hacienda y/o de Economía, según corresponda; y ser presentado a la Oficina General de Administración por el titular del órgano de línea que corresponda.

De igual manera, el requerimiento de contratación administrativa de servicios correspondiente a otro órgano o unidad orgánica, deberá contar previamente con la conformidad (V°B°) de la Secretaría General, y ser presentado a la Oficina General de Administración por el titular del órgano que corresponda.



El requerimiento de contratación administrativa de servicios que no cuente con la conformidad previa, será devuelto al órgano requirente por la Oficina de Recursos Humanos, dentro del término máximo de dos (02) días de recibidos, para la correspondiente subsanación.

5.1.1.2. Revisión del perfil del puesto y organización del expediente

La Oficina General de Administración derivará a la Oficina de Recursos Humanos los requerimientos de contratación administrativa de servicios, quien a su vez revisará que el perfil del puesto se encuentre acorde con la normativa vigente y que se acompañe la correspondiente certificación presupuestal; asimismo, se encargará de la organización del expediente.



5.1.1.3. Creación del Registro del puesto en el AIRHSP

La Oficina de Recursos Humanos solicita ante la Dirección General de Gestión de Recursos Públicos la creación del registro del puesto en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y Datos de los Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP del MEF.

5.1.1.4. Elaboración de Bases y Cronograma

Una vez creado el puesto en el AIRHSP, la Oficina de Recursos Humanos elabora las bases del proceso, estableciendo además el respectivo cronograma.

Por razones justificadas, dicho cronograma puede ser modificado por el Comité durante el desarrollo del proceso de selección, el mismo que debe ser publicado en el Portal Institucional del MEF.



5.1.2. Etapa de Convocatoria:

5.1.2.1. Aprobación de la Convocatoria

Las convocatorias serán aprobadas por el/la Director (a) de la Oficina de Recursos Humanos a través del ANEXO 03 “Aprobación de Convocatoria”.

5.1.2.2. Registro de ofertas laborales en el MTPE y publicación de la convocatoria en el Portal Institucional del MEF

La Oficina de Recursos Humanos es responsable de:

- a) Poner en conocimiento al Comité las convocatorias aprobadas.
- b) Registrar las ofertas laborales en el aplicativo informático del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo – MTPE como mínimo durante diez (10) días hábiles. Asimismo, durante el mismo plazo y de manera simultánea, publica la convocatoria de las ofertas laborales en el Portal Institucional del MEF; así como en otros medios que promuevan el acceso a las oportunidades de trabajo y la transparencia, de así considerarlo.



- 5.1.2.3. **Postulación por aplicativo informático o por medio físico**
La Oficina de Recursos Humanos determina la modalidad de presentación de la documentación requerida para la postulación a una convocatoria CAS, la misma que será indicada en la estructura de bases del proceso de selección.

La presentación de la documentación por el aplicativo informático se hará a través del Portal Institucional del MEF, donde se incluirá un “instructivo” que servirá como guía para la postulación.

La presentación física de la documentación correspondiente a la postulación se hará a través de la ventanilla de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario del MEF, o de la mesa de partes de los centros CONECTAMEF a nivel nacional, de ser el caso.

- 5.1.2.4. **Contenido de la convocatoria**

La Oficina de Recursos Humanos publica en la convocatoria, como mínimo, la siguiente información:

- a) ANEXO 04 “Aviso de Convocatoria”.
- b) ANEXO 05 “Ficha de Postulante” (Si la presentación fuese por medio físico).
- c) ANEXO 06 Declaraciones Juradas que deberá presentar el postulante.

- 5.1.2.5. **Registro del postulante**

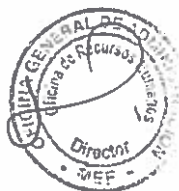
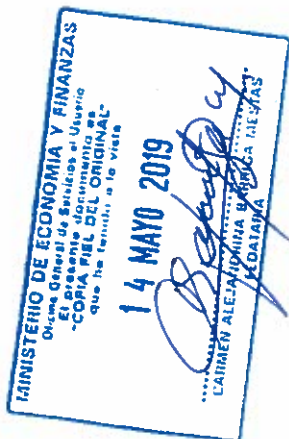
Para participar en la convocatoria, es de carácter obligatorio el registro del postulante en el Portal Institucional del MEF. De no realizarse dicho registro, la postulación será calificada como no apta.

La información consignada por el postulante en el Portal Institucional del MEF será utilizada para el registro del proceso de selección respectivo, siendo el postulante el único responsable de la información otorgada.

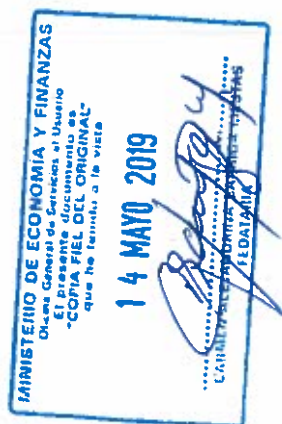
- 5.1.2.6. **Documentación a presentar**

Si la postulación es por medio físico, los postulantes presentarán un (01) original sin documentar de lo señalado en los literales c) y d) del numeral 5.1.2.4 de la presente Directiva en la ventanilla de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario del MEF o de la mesa de partes de los centros CONECTAMEF a nivel nacional, de ser el caso.

Si la postulación es a través del aplicativo informático, las declaraciones juradas contenidas en el literal d) del numeral 5.1.2.4 se presentarán a través del link - Declaraciones Juradas – que será considerado en el Portal Institucional del MEF.



De no cumplir los postulantes con la presentación de dicha documentación en la forma y modo antes indicado, serán calificados como no aptos.



- 5.1.2.7. **Eliminación de documentos de postulantes no aptos**
Si el medio de postulación fue físico, la documentación de los postulantes que no pasaron en cualquiera de las fases de la etapa de selección serán devueltos dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de concluido el proceso de selección.

Pasado dicho plazo, se procederá a su destrucción y/o eliminación.

5.1.3. Etapa de Selección:

5.1.3.1. Fases de la etapa de selección

Las fases de la etapa de selección son las siguientes:

- a) Evaluación de la Ficha del Postulante.
- b) Evaluación de conocimientos.
- c) Evaluación curricular.
- d) Evaluación psicológica (opcional).
- e) Entrevista.

Para los procesos de selección en el marco de la contratación administrativa de servicios sólo son obligatorias respecto de la etapa de selección las fases de la evaluación curricular y la entrevista, siendo opcional aplicar otros mecanismos de evaluación.

De manera excepcional y a solicitud del órgano requirente, se pueden definir antes de la entrevista final, evaluaciones complementarias o adicionales que no hayan sido consideradas inicialmente, y que estime necesarias según las características del servicio materia de la convocatoria.

- 5.1.3.2. **Carácter eliminatorio de las fases de la etapa de selección**
Salvo la evaluación psicológica, cada fase de la etapa de selección tiene el carácter eliminatorio. Solo pueden acceder a la siguiente fase quienes hayan calificado como aptos en la anterior.

- 5.1.3.3. **Carácter obligatorio de asistir a las evaluaciones**
La asistencia a las evaluaciones y entrevistas programadas en la estructura de bases del proceso de selección es de carácter obligatorio; lo contrario, representa su eliminación en el referido proceso.

- 5.1.3.4. **Publicación de las evaluaciones**
Los resultados de cada una de las evaluaciones y entrevista declarando los postulantes aptos y no aptos, a excepción de la evaluación psicológica, deberán ser publicados en el Portal Institucional del MEF.



a) Evaluación de la Ficha del Postulante:

5.1.3.5. Verificación del perfil del puesto

La evaluación está a cargo del Comité y comprende la verificación del cumplimiento de los requisitos específicos exigidos, según el perfil del puesto.

5.1.3.6. Postulantes aptos

Se declaran aptos para la siguiente fase de la etapa de selección a los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos del perfil del puesto señalados en el aviso de convocatoria.

La publicación en el Portal Institucional del MEF de los postulantes aptos y no aptos se hará en el Anexo 07 "Acta de Resultados de la Evaluación de la Ficha del Postulante", de acuerdo al orden de méritos.

b) Evaluación de conocimientos:

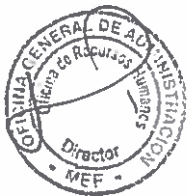
5.1.3.7. La evaluación de conocimientos está orientada a medir el nivel de conocimientos técnicos del postulante, tomando en consideración las funciones y requisitos establecidos en el perfil del puesto, los que están relacionados directamente con las necesidades del servicio.

Para la evaluación de conocimientos se establecerán mecanismos de seguridad y confidencialidad de la evaluación, en salvaguarda de la transparencia del proceso de selección y garantizar la igualdad de oportunidades para los postulantes al puesto convocado.

5.1.3.8. Banco de preguntas

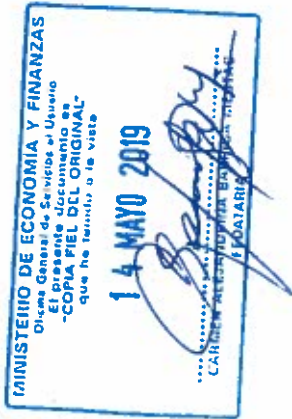
El titular del órgano o unidad orgánica requirente del puesto o funcionario de nivel equivalente, elabora un mínimo de cuarenta (40) preguntas técnicas de "carácter objetivo" relacionadas a cada puesto materia de convocatoria, las mismas que deberán ser remitidas a la Oficina General de Administración, vía correo electrónico, con cinco (05) días hábiles de anticipación a la fecha programada para la evaluación, conjuntamente con sus respuestas. En caso el perfil del puesto requiera de conocimientos de inglés y/o de ofimática, deberán remitir cinco (05) preguntas por cada materia.

Independientemente que el envío del banco de preguntas se realice vía correo electrónico, se deberán remitir simultáneamente dichas preguntas y sus respuestas de manera física con el visto de su titular.



5.1.3.9. Determinación de la temática, puntaje y número de preguntas

La Oficina de Recursos Humanos determinará la temática, cantidad y puntaje de cada pregunta seleccionada, incluyendo diez (10) preguntas referidas a diversos temas institucionales.



5.1.3.10. Presencia del OCI

Para el acto de determinación de la prueba de conocimientos, se solicitará la presencia de un representante del Órgano de Control Institucional, a fin de brindar la transparencia y garantizar la objetividad en su elaboración, el mismo que se realizará horas próximas a la hora fijada para la evaluación.

5.1.3.11. Prueba de conocimientos en sobre lacrado

La prueba de conocimientos será impresa en anverso y reverso y todas las páginas serán visadas por el Director General de la Oficina General de Administración o el Director de la Oficina de Recursos Humanos, o a quien éste delegue, para ser entregada posteriormente en sobre lacrado al personal de selección de la Oficina de Recursos Humanos como máximo treinta (30) minutos antes de la hora programada para la evaluación de conocimientos.

5.1.3.12. Oportunidad de entrega de respuestas

Culminada la evaluación de conocimientos, las hojas de respuestas serán entregadas al Comité debidamente codificadas para salvaguardar la confidencialidad y el anonimato de la prueba.

5.1.3.13. Reprogramación de la evaluación de conocimientos

La fase de la evaluación de conocimientos podrá ser suspendida y/o reprogramada, en caso el órgano o unidad orgánica requirente del puesto incumpla lo dispuesto en los numerales 5.1.3.8 de la presente directiva.

5.1.3.14. Postulantes aprobados

Se declara "APROBADO" a los postulantes que hayan obtenido el puntaje mínimo establecido en los factores de evaluación y calificación previamente determinados en la estructura de bases del proceso de selección.

La publicación en el Portal Institucional del MEF de los postulantes aprobados, de los que no alcanzaron el puntaje mínimo y/o no se presentaron se hará en el Anexo 08 "Acta de Resultados de la Evaluación de Conocimientos", de acuerdo al orden de méritos.

5.1.3.15. Presentación de documentación sustentatoria

Los postulantes aprobados deberán presentar a través de la Mesa de Partes la documentación que sustente y acredite la información consignada en la ficha de postulación, en la oportunidad señalada en el cronograma establecido para el proceso de selección.



c) Evaluación Curricular:

5.1.3.16. Los postulantes que presenten la documentación señalada en el numeral anterior que acredite el cumplimiento del perfil del puesto, serán declarados APTOS para la siguiente etapa del proceso de selección, conforme al Anexo 09 "Acta de Resultados de la Evaluación Curricular".

d) Evaluación psicológica:

5.1.3.17. Esta evaluación está orientada a conocer las habilidades, aptitudes y rasgos de personalidad de los postulantes, asimismo, si cuentan con las competencias determinadas para el puesto o servicio.

El área usuaria al momento de formular su requerimiento deberá solicitar se efectúe la evaluación psicológica, de considerarlo pertinente.

e) Entrevista:

5.1.3.18. Se encuentra orientada a analizar la experiencia y profundizar aspectos de motivación, habilidad, competencia, comunicación y transmisión de ideas, posibilidades futuras, comportamiento, actitudes u otros factores de evaluación que el Comité considere conforme a las competencias de cada perfil del puesto.

El Comité estará a cargo de esta etapa y determinará al ganador teniendo en consideración las competencias y puntaje mínimo establecido en los factores de evaluación y calificación previamente determinados en la estructura de bases del proceso de selección.

5.1.4. Factores de evaluación:

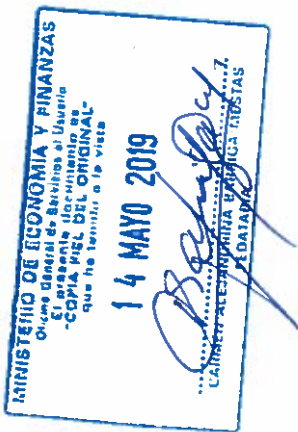
5.1.4.1. Puntajes a Considerar para los factores de evaluación

Para la determinación de los factores de evaluación en las fases de evaluación curricular, de conocimientos y entrevista, el Comité tendrá en consideración el cuadro de evaluaciones previsto en las Bases del Proceso de Selección, cuyos puntajes son determinados para cada proceso de selección.

5.1.4.2. Puntaje final

El puntaje final máximo de las evaluaciones aplicadas por el Comité es el siguiente:

PUNTAJE FINAL
Puntaje Total= Evaluación de la Ficha del Postulante+ Evaluación de Conocimientos+ Evaluación Curricular+ Entrevista Personal



Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Licenciado de las Fuerzas Armadas (10% Puntaje Total)

Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad (15% Puntaje Total)

5.1.5. Publicación de resultado final

La Oficina de Recursos Humanos, en coordinación con el Comité, publica en el Portal Institucional del MEF el resultado final del proceso de selección, en el que se detallan los nombres y apellidos de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos, así como el nombre del ganador, conforme al Anexo 10 "Acta de Entrevista y Resultado Final".

De considerarse necesario, la Oficina de Recursos Humanos comunica a través del correo electrónico, al postulante de mayor calificación, la fecha de la firma del respectivo contrato y el lugar donde se realizará la prestación de servicios.

5.1.6. Declaratoria de desierto, cancelación o postergación del proceso de selección:

5.1.6.1. Declaratoria de desierto del proceso de selección

El Comité declara desierto el proceso de selección en los siguientes casos:

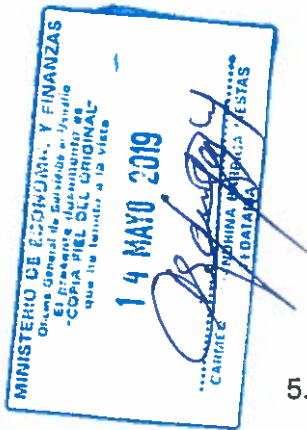
- Cuando no se presentan los postulantes.
- Cuando ninguno de los postulantes cumpla y/o acredite los requisitos mínimos del perfil del puesto.
- Cuando, habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtenga el puntaje mínimo en las siguientes fases de la etapa de selección.
- Cuando el ganador comunica su voluntad de no suscribir el contrato.
- Cuando el ganador, o en su defecto, los postulantes que han ocupado orden de mérito inmediato siguientes no cumplen con suscribir el contrato administrativo de servicios en el plazo de ley.

En dichos casos, la Oficina de Recursos Humanos 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.

Solo se podrá modificar el perfil del puesto, cuando la declaratoria de desierto sea por los supuestos a) y b), debiendo tramitar nuevamente la autorización del Viceministerio de Economía, Viceministerio de Hacienda o Secretaría General, según corresponda.

5.1.6.2. Cancelación de proceso de selección

A solicitud del órgano requirente, el proceso de selección puede ser cancelado y sin que ello acarree responsabilidad de la entidad, en algunos de los siguientes supuestos:



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

5.1.6.3. Postergación del proceso de selección

En el transcurso del proceso de selección, la Oficina General de Administración o a quien se delegue, a través del Comité, podrá disponer de manera justificada y pública, su postergación hasta antes de la entrevista personal. A su reanudación seguirá siendo dirigido por el Comité.

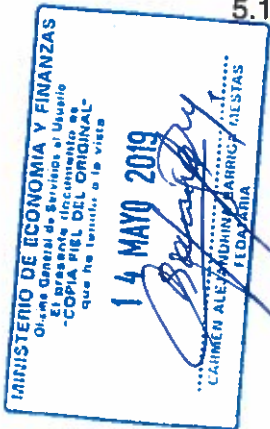
5.1.7. Reclamos y/o impugnaciones:

5.1.7.1. Formalidad del reclamo y/o reconsideración

De presentarse un reclamo y/o reconsideración por parte de un postulante, con respecto a la postulación, calificación o resultados de cualquiera de las fases de la etapa de selección, el Comité en un lapso no mayor a dos (02) días después de recibido el reclamo y/o reconsideración, deberá revisar, evaluar y emitir respuesta al interesado; así como coordinar los comunicados que correspondan a través del Portal Institucional del MEF.

5.1.7.2. Recurso de apelación

Si el postulante presenta recurso de apelación, se procederá a elevar copias del expediente al Tribunal de Servicio Civil para que resuelva en última instancia, con copia a los órganos donde prestan servicios.



5.2. PROCESO DE INDUCCIÓN

El proceso de inducción de los nuevos servidores civiles se desarrolla de acuerdo a las siguientes etapas:

5.2.1. Difusión del Programa:

5.2.1.1. La Oficina de Recursos Humanos, mediante correo electrónico y/o por escrito, pone en conocimiento de los nuevos servidores ingresantes al MEF, la fecha, hora, lugar y contenido del programa de Inducción, con copia a los órganos donde prestan servicios.

5.2.2. Bienvenida al nuevo servidor civil:

5.2.2.1. Los representantes de la Oficina de Recursos Humanos reciben a los nuevos servidores y efectúan la entrega del material informativo y de difusión del programa de inducción, por medio del correo electrónico o a través de cualquier otro medio magnético (CD o Memoria USB).

5.2.2.2. El material contiene la visión, misión y valores del MEF, el Código de Ética, directivas internas, documentos técnicos



normativos de gestión organizacional y demás normativa que regula las relaciones laborales y condiciones de los servidores civiles en el MEF.

5.2.3. Inducción General (Grupal):

5.2.3.1. La inducción general está a cargo de la Oficina de Recursos Humanos, e incluirá los siguientes temas:

- Organización y estructura básica del MEF.
- Ética de la función pública.
- Normativa y documentos de gestión.
- Derechos, deberes y obligaciones del servidor civil.
- Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Bienestar en el trabajo.



5.2.3.2. Concluida la inducción general, el nuevo servidor civil debe llenar el Anexo 11 "Evaluación del Proceso de Inducción", que permitirá identificar oportunidades de mejora, a fin de aplicar las acciones correctivas que correspondan.

5.2.4. Inducción del Puesto (Individual):

5.2.4.1. Es realizada por el Jefe Inmediato del servidor civil incorporado, antes de iniciar sus actividades laborales o en un plazo máximo de hasta quince (15) días desde su incorporación, teniendo en cuenta el siguiente contenido:

- Presentación del servidor civil al equipo de trabajo.
- Reconocimiento de las instalaciones del área, asignación del espacio físico y entrega de herramientas de trabajo (equipo de cómputo, manuales, etc.).
- Explicación de los objetivos del área, metas y las principales relaciones de coordinación en el MEF.
- Presentación de la estructura funcional interna del área y de las principales funciones de los servidores del área.
- Explicación de las funciones, responsabilidades y el desempeño esperado del puesto.
- Explicación de la ruta de comunicación a seguir para la presentación de informes y productos.

5.2.5. Seguimiento del Programa:

5.2.5.1. Permite conocer el cumplimiento de sus objetivos y efectividad en relación a los nuevos servidores al MEF (nivel de adaptación, identificación y compromiso), así como los ajustes que requieren aplicarse, realizados a los noventa (90) días de concluido el programa, en coordinación con dichos servidores civiles y sus respectivos jefes inmediatos y, de considerarse necesario, a través de reuniones o talleres.

5.2.5.2. La información obtenida del Proceso de Inducción permite a la Oficina de Recursos Humanos identificar oportunidades de



mejora del proceso de inducción, a fin de aplicar las acciones correctivas que correspondan.

6. RESPONSABILIDADES

- 6.1. Los titulares de los respectivos órganos y unidades orgánicas del MEF son responsables de la aplicación y cumplimiento de la presente Directiva, respecto de las etapas en las que tengan que participar en los procesos de selección e inducción de los servidores civiles, de acuerdo a sus funciones y competencias, según corresponda.
- 6.2. La Oficina de Recursos Humanos es responsable de cumplir y hacer cumplir las disposiciones que regulan la incorporación de los postulantes al régimen laboral especial de contratación administrativa de servicios. Asimismo, conduce el proceso de selección, contratación e inducción de los servidores civiles que requiera el MEF en todas sus sedes.

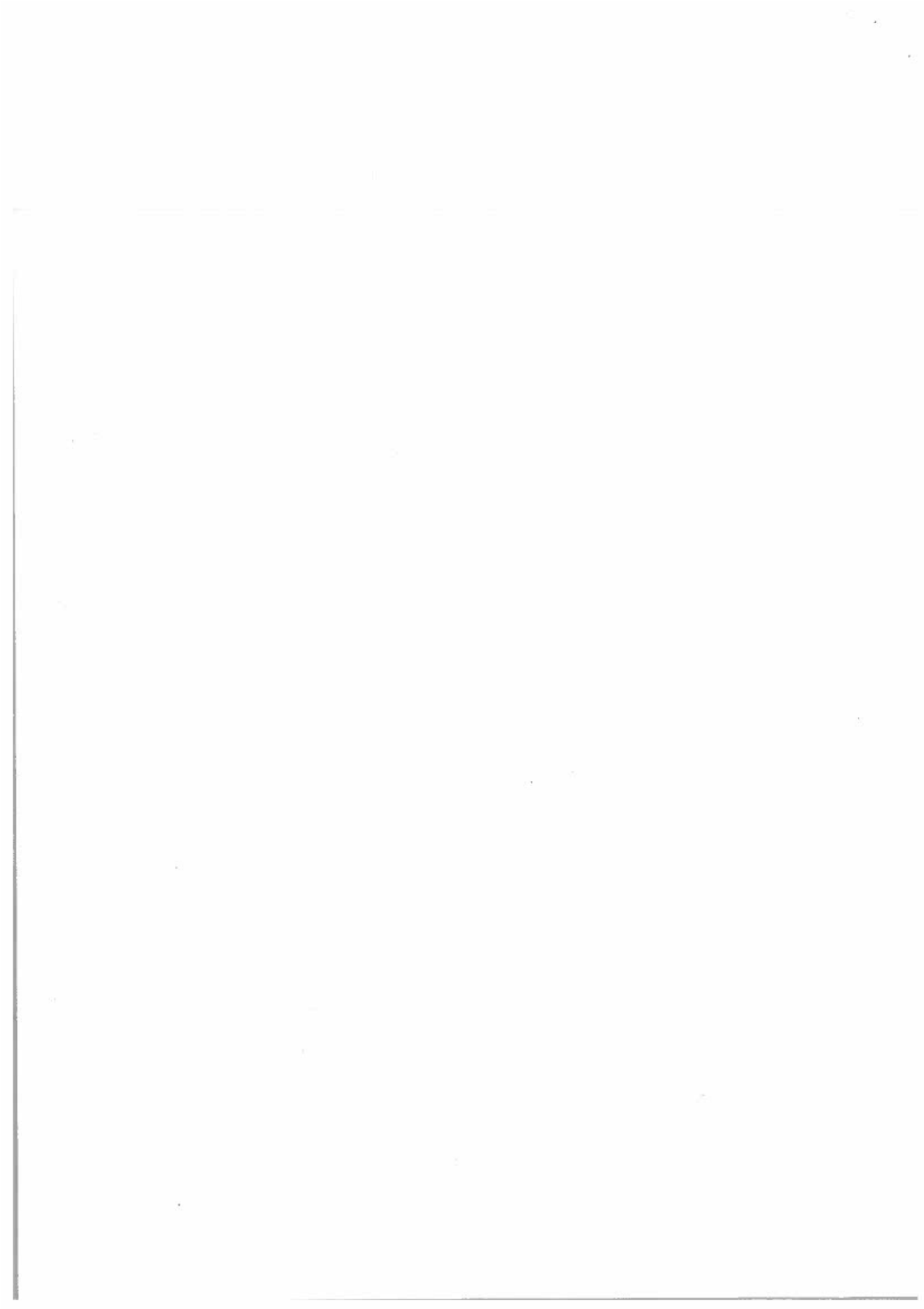
7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- 7.1. La Oficina de Recursos Humanos resolverá y establecerá los procedimientos y acciones complementarias que sean pertinentes para la correcta conducción del proceso de selección.
- 7.2. La Oficina de Recursos Humanos tendrá a su cargo la difusión de la presente Directiva a todos los servidores civiles del MEF, supervisando su estricto cumplimiento.
- 7.3. Las unidades ejecutoras del Pliego Economía y Finanzas en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles deberán aprobar sus normas internas sobre el proceso de selección e inducción de los servidores civiles bajo su ámbito, debiendo ser puesto a conocimiento de la Oficina General de Administración del Ministerio de Economía y Finanzas.

8. ANEXOS.- Los siguientes anexos forman parte integrante de la presente Directiva:

- ANEXO 01: Requerimiento de Contratación Administrativa de Servicios - CAS.
- ANEXO 02: Formaliza Designación de Miembros del Comité de Selección.
- ANEXO 03: Aprobación de Convocatoria.
- ANEXO 04: Aviso de Convocatoria.
- ANEXO 05: Ficha de Postulante.
- ANEXO 06: Declaraciones Juradas A, B, C, D, E y F.
- ANEXO 07: Acta de Resultados de Evaluación de la Ficha del Postulante.
- ANEXO 08: Acta de Resultados de la Evaluación de Conocimientos.
- ANEXO 09: Acta de Resultados de la Evaluación Curricular.
- ANEXO 10: Acta de Entrevista y Resultado Final.
- ANEXO 11: Evaluación del Proceso de Inducción.







ANEXO 01

REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

DÍA MES AÑO

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE	
NOMBRE DEL TITULAR DEL ÓRGANO	

TIPO DE REQUERIMIENTO:

NUEVO REEMPLAZO DESIERTO

Nº	NOMBRE DEL PUESTO	POSICIONES	JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	PERIODO DE CONTRATACIÓN	MONTO REMUNERATIVO	NOMBRE DEL SERVIDOR QUE DEJÓ EL PUESTO EN CASO DE REEMPLAZO

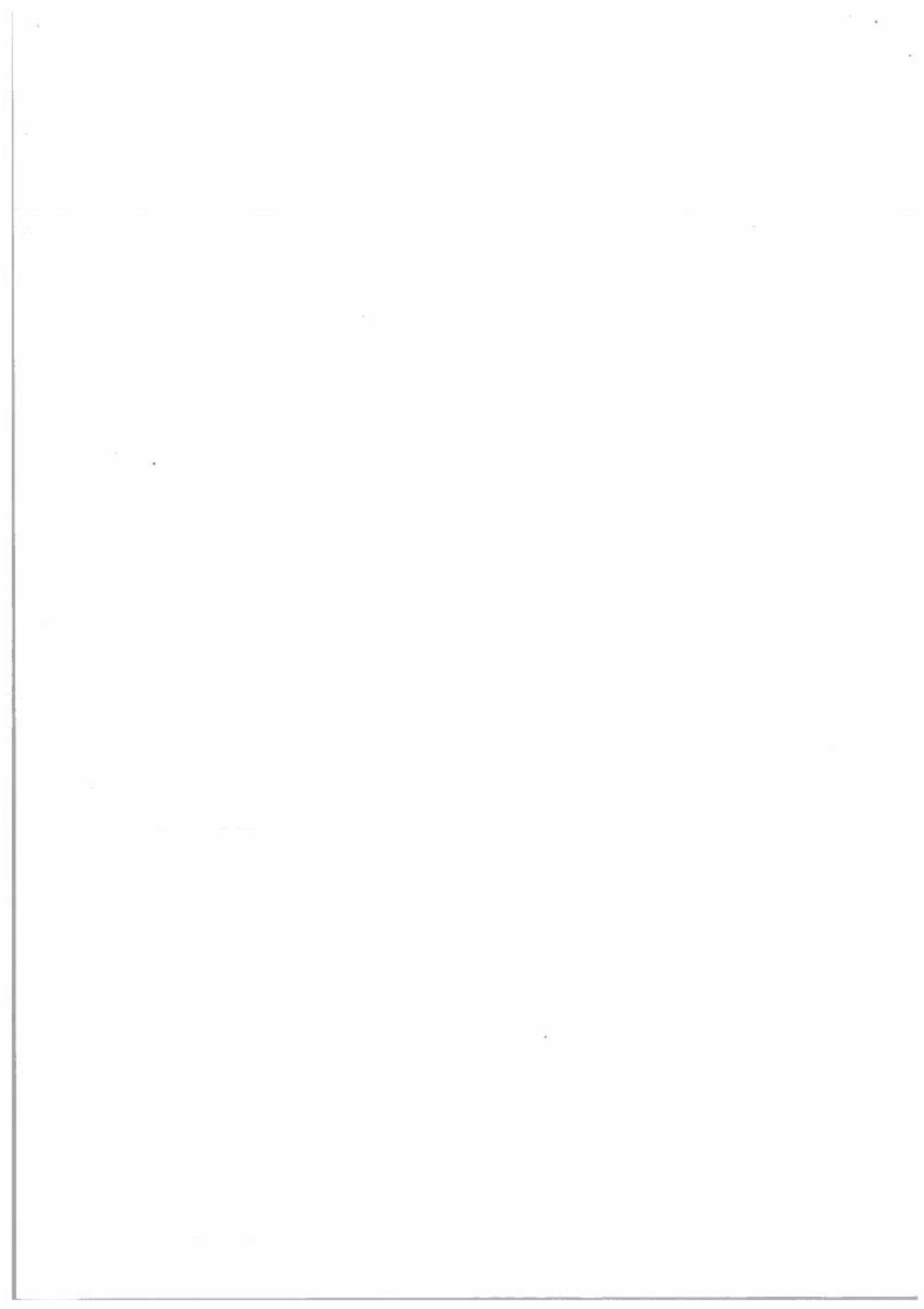


FIRMA DEL TITULAR DEL ÓRGANO

CONFORMIDAD DEL VICE ECONOMÍA / HACIENDA / SECRETARÍA GENERAL (Según corresponda)



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 Oficina General de Servicios al Usuario
 El presente documento es "COPIA FIEL DEL ORIGINAL" que he tenido a la vista
 14 MAYO 2019
Carmen Alejandrina Balmiga Mesías
 CARMEN ALEJANDRINA BALMIGA MESA
 SECRETARÍA





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

ANEXO 02

FORMALIZA DESIGNACIÓN DE MIEMBROS DEL COMITÉ DE PROCESO DE SELECCIÓN

PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

Nº _____ 20____-EF/43.02

Conforme a lo establecido en el numeral _____ de la DIRECTIVA N° ____-20____-EF/43.02, "La conformación del Comité se formaliza inmediatamente a la aprobación de la convocatoria, el mismo que está integrado por tres miembros: Dos (02) representantes del órgano requiriente y un (01) representante de la Oficina de Recursos Humanos.

INTEGRANTES DEL COMITÉ DE PROCESO DE SELECCIÓN

REPRESENTANTE	DESIGNADO POR:
Titular: _____ Suplente: _____	 TITULAR DEL ÓRGANO Firma y Sello
Titular: _____ Suplente: _____	 TITULAR DEL ÓRGANO Firma y Sello
Titular: _____ Suplente: _____	 DIRECTOR(A) DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Firma y Sello



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 Oficina General de Servicios al Usuario
 El presente documento es
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
 que ha tenido o se vió

14 MAYO 2019

Carmen Alejandrina Bahua Mesas

CARMEN ALEJANDRINA BAHUA MESA
 ELUAIANA







ANEXO 03

APROBACIÓN DE CONVOCATORIA

PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

Nº _____ - 20____-EF/43.02

PUESTO (_____)

REQUERIMIENTO :

HOJA DE RUTA :

Nº _____-20_____

CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL NUMERAL _____ DE LA DIRECTIVA Nº ____-20____ EF/43.02, LAS CONVOCATORIAS SERÁN APROBADAS POR EL DIRECTOR (A) DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

APROBACIÓN DE CONVOCATORIA

<p>APROBADO POR:</p>	<p>Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos</p>
	<p style="text-align: center;">FIRMA Y SELLO:</p>



MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
 Oficina General de Servicios al Usuario
 El presente documento es
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
 que he tenido a la vista

14 MAYO 2019

[Signature]

CARMÉN ALEJANDRINA BARRIGA MESTAS
 / DATARIA

Fecha: _____





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

ANEXO 04

AVISO DE CONVOCATORIA

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

PROCESO DE SELECCIÓN N° _____-20____-EF/43.02

I. Generalidades

- 1. Objeto de la convocatoria
- 2. Posiciones
- 3. Órgano o unidad orgánica solicitante
- 4. Unidad orgánica encargada de realizar el proceso de contratación.
- 5. Base legal.



II. Perfil del puesto

Requisitos	Detalle
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	
Conocimientos	
Experiencia Laboral	
Requisitos Adicionales	
Habilidades o Competencias	
Otros	

III. Características del puesto y/o cargo

Principales funciones a desarrollar:

- a. _____
- b. _____
- c. _____
- d. _____

IV. Condiciones esenciales del contrato

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	
Duración del contrato	
Contraprestación mensual	S/ () Incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	





ANEXO 05

FICHA DE POSTULANTE

DATOS PERSONALES:

 Nombres / Apellido Paterno / Apellido Materno

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

 Lugar / día / mes / año

ESTADO CIVIL: _____

NACIONALIDAD: _____

DOCUMENTO DE IDENTIDAD (vigente): DNI C. Extranjería N° _____

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES - RUC N° _____

DIRECCIÓN DOMICILIARIA (marcar con una "x" el tipo):

 Avenida/Calle/Jirón / N° / Dpto. / Int.

URBANIZACIÓN: _____

DISTRITO: _____

PROVINCIA: _____

DEPARTAMENTO: _____

TELÉFONO: _____ / _____

CELULAR: _____ / _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____ @ _____

COLEGIO PROFESIONAL: _____

REGISTRO DEL COLEGIO PROFESIONAL N°: _____

PERSONA CON DISCAPACIDAD: Sí NO N° _____ Folio _____

Si la respuesta es afirmativa, indicar el N° de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad.

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: Sí NO N° _____ Folio _____

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar fotocopia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

II. ESTUDIOS REALIZADOS

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (fotocopia simple).

TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO	CIUDAD / PAÍS	N° FOLIO
			(Mes / Año)		
DOCTORADO					
MAESTRÍA					
TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO O UNIVERSITARIO					
BACHILLER / EGRESADO					
ESTUDIOS TÉCNICOS (computación, idiomas entre otros).					
ESTUDIOS (Primaria/Secundaria).	(Solo llenar si el perfil del puesto lo requiere).				

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO:

N°	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICIO	FECHA FIN	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (MES / AÑO)	CIUDAD / PAÍS	N° FOLIO
1°							
2°							
3°							
4°							

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

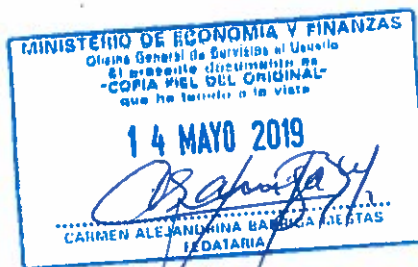
Declaro, que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso sea necesario, autorizo su investigación. Me someto a las verificaciones que el Ministerio de Economía y Finanzas tenga bien realizar, y a las acciones correspondientes que se deriven de ella.



PELLIDOS Y NOMBRES:

NI:

FECHA:



Huella Digital

.....
Firma



ANEXO 06

DECLARACIONES JURADAS

DECLARACIÓN JURADA A
(ACTIVIDADES O FUNCIONES)



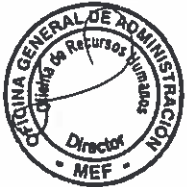
Yo,, identificado (a) con DNI / C. Extranjería N°, declaro bajo juramento que durante el tiempo de mi EXPERIENCIA LABORAL, la cual acredito mediante documentos adjuntos, he realizado las **ACTIVIDADES o FUNCIONES** siguientes:

a) **Experiencia general:**

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N° FOLIO
1						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
2						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
3						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
4						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).





b) Experiencia específica en la función o la materia:

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO
1						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
2						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
3						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
4						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 Oficina General de Asesoría al Ejecutivo
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
 (que he revisado a la vista)
 14 MAYO 2019
 [Signature]
 CARRIEN ALLEGARÍA BARRERA
 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.



Experiencia en el sector público (en base a la experiencia requerida para el puesto señalada en la parte b):

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N° FOLIO
1						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
2						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
3						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
4						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

Declaro, que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso sea necesario, autorizo su investigación. Me someto a las verificaciones que el Ministerio de Economía y Finanzas tenga a bien realizar, y a las acciones correspondientes que se deriven de ella.

Lugar y fecha,.....

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 Oficina General de Servicios al Usuario
 El presente documento es
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
 que he tenido a la vista
 14 MAYO 2019
 CARMEN ALEJANDINA BARRERA MESTAS
 FENATARIA



Huella Dactilar

Firma





DECLARACIÓN JURADA B

Yo,.....; identificado (a) con DNI N°.....; con domicilio en; mediante la presente solicito se me considere participar en el proceso CAS N°; cuya denominación es; convocado por el Ministerio de Economía y Finanzas.

Para tal efecto **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- ESTAR EN EJERCICIO Y EN PLENO GOCE DE MIS DERECHOS CIVILES.
- CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO AL CUAL ESTOY POSTULANDO.
- NO TENER CONDENA POR DELITO DOLOSO¹
- NO ESTAR IMPOSIBILITADO NI INHABILITADO LEGAL, ADMINISTRATIVA O JUDICIALMENTE PARA EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN O PARA DESEMPEÑAR FUNCIÓN PÚBLICA.

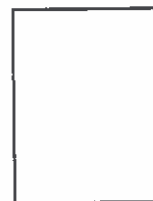
Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de..... del día.....del mes de.....de 20...



Firma:.....
DNI:.....



Huella Dactilar

¹ Sentencia firme.



DECLARACIÓN JURADA C

Yo,.....; identificado (a) con DNI N°.....; con domicilio en

Ante usted me presento y digo:

Que, DECLARO BAJO JURAMENTO, no registrar antecedentes penales, según lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el Diario Oficial "El Peruano".

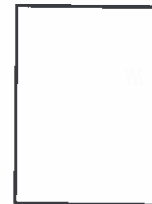
Autorizo a su Entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de..... del día.....del mes de.....de 20...

Firma:..... DNI:.....



Huella Dactilar



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

DECLARACIÓN JURADA D

Yo,.....; identificado (a) con DNI

Nº.....; con domicilio en

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No registrar antecedentes policiales y judiciales, a nivel nacional. Asimismo, tomo conocimiento que en caso de resultar falsa la información que proporciono, autorizo al Ministerio de Economía y Finanzas efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411º del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 33º del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS.

Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

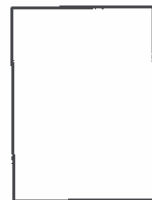
Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de..... del día.....del mes de.....de 20...



Firma:.....

DNI:.....



Huella Dactilar



DECLARACIÓN JURADA E

Yo,.....; identificado (a) con DNI N°.....; con domicilio en

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No tener conocimiento que en el Ministerio de Economía y Finanzas se encuentran laborando mis parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el ingreso a laborar a la entidad.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771, modificado por Ley N° 30294 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias Decreto Supremo N° 017-2002-PCM y Decreto Supremo N° 034-2005-PCM. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

Declaro que:

- NO () tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en el MEF.
- SI () tengo pariente(s), cónyuge o conviviente que preste(n) servicios en el MEF, cuyos datos señalo a continuación:

Parientes: Cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia	Órgano / Unidad Orgánica	Apellidos	Nombres

Ciudad de..... del día.....del mes de.....de 20...

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 Oficina General de Servicios al Usuario
 El presente documento es
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
 que he tenido a la vista
 14 MAYO 2019
 CARMEN ALEJANDINA BARRICA NIESTAS
 FLEOTARIA

Firma:.....
 DNI:.....



Huella Dactilar





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

DECLARACIÓN JURADA F

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES DE REPARACIONES CIVILES (REDERECI)

Yo,, identificado (a) con DNI N°, con domicilio en, declaro no encontrarme inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI) y, por lo tanto, de no contar con ninguno de los impedimentos establecidos en el artículo 5 de la Ley N° 30353 (Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles-REDERECI) para acceder al ejercicio de la función pública y contratar con el Estado.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código Penal, concordante con el artículo 33 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de..... del día.....del mes de.....de 20...

Firma:.....

DNI:.....



Huella Dactilar



ANEXO 7

ACTA DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE LA FICHA DEL POSTULANTE

PROCESO CAS N° _____-20____-EF/43.02

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

PUESTO: (_____)

I. REVISIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE:

Será de carácter eliminatorio entre sí, el incumplimiento de uno de los requisitos señalados en los literales A), B) ó C).

A) REQUISITO DE CUMPLIMIENTO

1	REGISTRO EN EL PORTAL INSTITUCIONAL
2	PRESENTACIÓN DE ACUERDO AL CRONOGRAMA DE LAS BASES.
3	PRESENTACIÓN A UN SOLO PROCESO

B) REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y CONOCIMIENTOS:

4	
5	
6	
6	
7	

C) REQUISITOS DE EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA:

La experiencia laboral será considerada de acuerdo a los Criterios de Calificación contenidos en el Título VIII de las Bases del Proceso CAS.

6	
7	
8	
9	
10	

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 Oficina General de Servicios al Usuario
 El presente documento es
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
 que he tenido a la vista
14 MAYO 2019

 CARMEN ALEJANDRINA BARRANTES MESTAS
 FIDATARIA

II. RESULTADO:

A continuación se detalla la relación de los postulantes:

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	CALIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
1		APTO	
		APTO	
2		NO APTO	
3		NO APTO	

III. SIGUIENTE ETAPA:

El postulante Apto deberá asistir a la siguiente etapa del proceso de contratación según detalle:

Etapa: Prueba de Conocimientos

Día:

Hora:

Lugar:

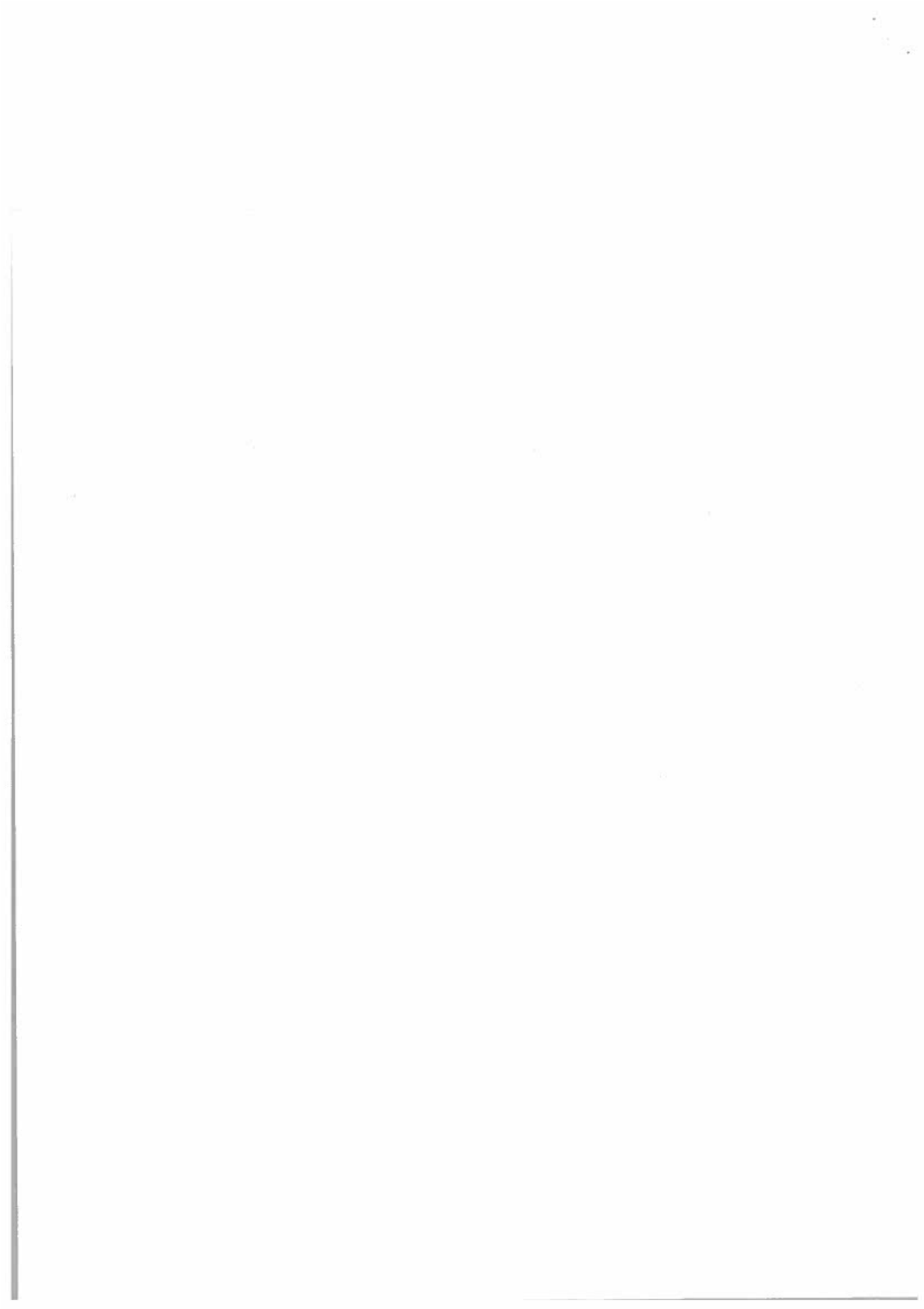
Asimismo:

- a) La participación en la Prueba de Conocimientos y el ingreso a las instalaciones es únicamente con la presentación de su Documento Nacional de Identidad.
- b) El postulante deberá presentarse con diez (10) minutos de anticipación para el registro de asistencia.
- c) El postulante que al momento de ser llamado no se encuentre presente, será descalificado.

Siendo las 18:00 horas del mismo día, se dio por concluida la sesión, suscribiendo la presente en señal de conformidad.

El Comité.







ANEXO 08

ACTA DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

PROCESO CAS N° _____ 20__-EF/43.02

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

(_____)

Siendo las _____ horas del día _____, en las instalaciones del Ministerio de Economía y Finanzas, se reunieron los miembros del Comité de Proceso de Selección con la finalidad de determinar los resultados de la Evaluación de Conocimientos para la contratación de _____ persona natural.

I. RESULTADO:

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	PUNTAJE (*)	OBSERVACIÓN
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

(*) Se precisa que la Evaluación de Conocimientos, tiene como nota máxima _____ puntos y mínima aprobatoria para declarar APTOS a los postulantes es de _____ puntos, según lo establecido en el ítem II "Factores de Evaluación" de la estructura de bases del proceso de selección.

postulante Apto deberá asistir a la siguiente etapa del proceso de contratación según detalle:

Base: Entrevista
 Día:
 Hora:
 Lugar:

Asimismo:

- a) La participación en la Entrevista Personal y el ingreso a las Instalaciones es únicamente con la presentación de su Documento Nacional de Identidad.
- b) El postulante deberá presentarse con diez (10) minutos de anticipación para el registro de asistencia.
- c) El postulante que al momento de ser llamado no se encuentre presente, será descalificado.

Siendo las _____ horas del mismo día, se dio por concluida la sesión, suscribiendo la presente en señal de conformidad.

El Comité.







ANEXO 09

ACTA DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

PROCESO CAS N° _____ 20__ -EF/43.02

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

(_____)

Siendo las _____ horas del día _____, se reunieron los miembros del Comité de Proceso de Selección con la finalidad de determinar los resultados de la evaluación curricular para la contratación de _____ persona natural mediante Contrato Administrativo de Servicios.

I. CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

Será de carácter eliminador entre sí, el incumplimiento de uno de los criterios de evaluación A), B) C) ó D).

A) REVISIÓN DE DOCUMENTOS - EXTERNOS:

1	Registro en el Portal.
2	Hoja de Vida Presentada dentro del Cronograma.
3	Hoja de Vida presentada a un solo Proceso CAS.

C) REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y CONOCIMIENTOS:

13	
14	

B) REVISIÓN DE DOCUMENTOS - INTERNOS:

4	Foliación.
5	Ficha de postulante (Anexo 05).
6	Declaración Jurada de actividades o funciones efectuadas. (Anexo 06 - A).
7	Declaración Jurada de estar en ejercicio y pleno goce de mis derechos civiles y otros. (Anexo 06 - B).
8	Declaración Jurada de no tener Antecedentes Penales. (Anexo 06 - C).
	Declaración Jurada de no tener Antecedentes Policiales y judiciales (Anexo 06 - D).
9	Declaración Jurada de Nepotismo. (D.S. Nº034-2005-PCM). (Anexo 06 - E).
10	Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el registro de deudores de reparaciones civiles. (Anexo 06 - F).
11	Certificado de discapacidad emitido por el CONADIS.
12	Copia simple del documento Oficial emitido por la autoridad competente Ley Nº 29248.

D) REQUISITOS DE EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA:

La experiencia laboral será considerada de acuerdo a los Criterios de Calificación contenidos en la Estructura de Bases del Proceso de Selección - CAS.

15	
16	
17	
18	



II. RESULTADO:

A continuación se detalla el resultado obtenido por los postulantes en la Evaluación Curricular:

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	CALIFICACIÓN	PUNTAJE	OBSERVACIÓN
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 Oficina General de Servicios al Usuario
 El presente documento es una COPIA FIEL DEL ORIGINAL que he tenido a la vista.
 14 MAYO 2019
 CARMEN ESTHER ROSA BARRERA
 F. BATAHUA



(*) En la medida que la Evaluación Curricular, tiene como puntaje máximo _____ puntos y mínima aprobatoria para declarar APTOS a los postulantes es de _____ puntos, según lo establecido en el ítem II "Factores de Evaluación" de la de bases del proceso de selección.

SIGUIENTE ETAPA:

El postulante Apto deberá asistir a la siguiente etapa del proceso de contratación según detalle:

- Fase: Evaluación de Conocimientos
- Día:
- Hora:
- Lugar:

Asimismo:

- a) La participación en la Prueba de Conocimientos y el ingreso a las instalaciones es únicamente con la presentación de su Documento Nacional de Identidad.
- b) El postulante deberá presentarse con diez (10) minutos de anticipación para el registro de asistencia.
- c) El postulante que al momento de ser llamado no se encuentre presente, será descalificado.

Siendo las _____ horas del mismo día, se dio por concluida la sesión, suscribiendo la presente en señal de conformidad.

El Comité.



ANEXO 10

ACTA DE ENTREVISTA Y RESULTADO FINAL

PROCESO CAS N° _____ 20__ -EF/43.02

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

(_____)

Siendo las _____ horas del día _____, en las instalaciones del Ministerio de Economía y Finanzas, se reunieron los miembros del Comité de Proceso de Selección con la finalidad de determinar el resultado final para la contratación de _____ persona natural mediante Contrato Administrativo de Servicios (CAS); por lo que de acuerdo a lo establecido en las bases del proceso de selección y según el cuadro de resumen, se obtuvo el siguiente resultado:

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	PUNTAJE EP	Bonf. Lic. FF.AA 10.00%	Bonf. Discapacidad 15.00%	PUNTAJE FINAL	OBSERVACIONES
1			--	--		
2			--	--		
3			--	--		
4			--	--		
5			--	--		
6			--	--		
7			--	--		
8			--	--		
9			--	--		
10			--	--		
11			--	--		
12			--	--		
13			--	--		
14			--	--		
15			--	--		
16			--	--		
17			--	--		
18			--	--		
19			--	--		
20			--	--		



I. RESULTADO FINAL:

APellidos y Nombres	Resultado
0	GANADOR
0	GANADOR
0	GANADOR
0	GANADOR
0	GANADOR

El postulante declarado ganador deberá coordinar los detalles de la contratación con _____, al teléfono _____ anexo _____ y/o correo electrónico _____ desde el _____ al _____ de _____ del presente año, a fin de suscribir el contrato correspondiente.

Siendo las _____ horas del mismo día se dio por concluida la sesión, suscribiendo la presente en señal de conformidad.

El Comité





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas



ANEXO 11 EVALUACIÓN DEL PROCESO DE INDUCCIÓN

Este cuestionario tiene por finalidad recopilar información que permita evaluar el Proceso de Inducción, con el fin de realizar correctivos necesarios para el mejoramiento del mismo.

Instrucciones:

Marque con un aspa (x) la respuesta que usted considera viable

No deje preguntas sin absolver

El cuestionario es anónimo, por lo que no es necesario que se identifique.

	Excelente	Bueno	Regular	Deficiente
1. AMBIENTE FÍSICO				
a) La sala donde se dictó la inducción fue:				
b) La iluminación y sonido de la sala fue:				
2. MATERIAL DE APOYO				
a) Material que recibió (carpeta, directivas, etc)				
b) Recursos multimedia				
c) El power point				
3. DESENVOLVIMIENTO DE LOS FALICITADORES				
a) La explicación de los temas por parte del:				
1er facilitador				
2do facilitador (de ser el caso)				
3er facilitador (de ser el caso)				

	SÍ	NO
4. CONTENIDO DEL PROCESO		
a) Se le suministró información general en cuanto a historia, visión, misión, objetivos, organigrama, normas, políticas.		
b) Se le proporcionó información en cuanto a sus deberes, derechos y obligaciones.		
c) Se cumplió con el horario previsto.		

5. GENERALES

¿Considera que la charla recibida le proporciona aportes para desarrollar sus actividades en la institución?, de positivo o negativo, sírvase explicar.

¿La charla recibida le permite conocer el funcionamiento básico de la institución? Sírvase explicar.

¿Considera que hay aspectos del Proceso que se puede mejorar? De ser su respuesta afirmativa ¿cuáles serían?



