

BASES DE LA CONVOCATORIA

CAS N° 411-2026-RENIEC

**PARA LA CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS,
BAJO EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC requiere seleccionar y contratar personal bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, a través de la convocatoria CAS N° 411-2026-RENIEC para **una (01)** posición para el puesto de **"Registrador II"**.

1.2. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE CONTRATACIÓN

El puesto **"Registrador II"** se encuentra bajo el tipo de contratación a plazo determinado, con tipo de actividades permanentes de necesidad transitoria. Esta contratación no estará sujeta a renovación. Ello conforme a lo establecido en la Ley N° 32563, Ley que regula los derechos y obligaciones de los servidores sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057.

1.3. BASE LEGAL

- 1.3.1. Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil y sus modificatorias.
- 1.3.2. Ley N° 26771, Ley que establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco, y modificatorias.
- 1.3.3. Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- 1.3.4. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.
- 1.3.5. Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- 1.3.6. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por Decreto Legislativo N° 1377, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.
- 1.3.7. Ley N° 29248 Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- 1.3.8. Ley N° 29973 Ley General de la Persona con Discapacidad, y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP y modificatorias.
- 1.3.9. Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- 1.3.10. Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- 1.3.11. 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.
- 1.3.12. Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- 1.3.13. Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público; así como su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 078-2025-PCM.

- 1.3.14. Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- 1.3.15. Ley N° 32563, Ley que regula los derechos y obligaciones de los servidores sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo 1057.
- 1.3.16. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias, así como su Reglamento Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y sus modificatorias.
- 1.3.17. Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público, modificatorias y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- 1.3.18. Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, que modifica los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- 1.3.19. Decreto Supremo N° 006-2026-JUS, que aprueba el nuevo Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 1.3.20. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece disposiciones para la realización de los procesos de selección en las entidades de la administración pública, modificado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE.
- 1.3.21. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH - "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
- 1.3.22. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- 1.3.23. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE, resolución que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- 1.3.24. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH "Diseño de Perfiles de Puestos y Elaboración, Aprobación, Administración y Modificación del Manual de Perfiles de Puestos".
- 1.3.25. Resolución Jefatural N° 000061-2024/JNAC/RENIEC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil y modificatorias.
- 1.3.26. Guía de Procedimientos GP-015-OPH/UGP/002 Concurso Público bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 - CAS, aprobada mediante Resolución Secretarial N° 000035-2023/SGEN/RENIEC.
- 1.3.27. Informe Técnico N° 000965-2026-SERVIR-GPGSC, sobre la aplicación del plazo de duración máxima de los contratos administrativos de servicios a plazo determinado previsto en el numeral 5.2 del artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057.
- 1.3.28. Demás disposiciones que regulan los procesos de selección de personal en las entidades públicas y resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

1.4. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

La conducción la presente convocatoria se encuentra a cargo de la Oficina de Potencial Humano a través de la Unidad de Gestión de Personal.

1.5. ÓRGANO, UNIDAD ORGÁNICA, DEPENDENCIA Y/O ÁREA USUARIA

Dirección de Servicios Registrales, Oficina Regional 7 - Ayacucho

1.6. CONDICIONES PARA LA POSTULACIÓN E INCORPORACIÓN

- Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles, y haber cumplido la mayoría de edad al momento de presentarse a la convocatoria.
- No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- No estar inscrito en el REDERECI, conforme a lo previsto en la Ley N° 30353 "Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles".
- No estar inhabilitado administrativa o judicialmente.
Están inhabilitados administrativamente quienes están comprendidos en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSC y judicialmente quienes se encuentren con sentencia consentida y/o ejecutoriada para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar Servicio Civil y aquellos condenados por los delitos a los que se refiere el Decreto Legislativo N° 1295.
- No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales.
- La/el postulante no podrá tener vínculo familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, vínculo matrimonial, unión de hecho o convivencia o ser progenitores de hijo(a) con funcionarias/os del RENIEC que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, de conformidad con la Ley N° 26771, sus modificatorias y demás normas legales aplicables.
- El/la postulante debe cumplir con los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto.
- Es responsabilidad de los postulantes **leer detenidamente este documento**, así como revisar los requisitos del perfil solicitado antes de enviar sus documentos para registro de su postulación.
- Otras especificados en las normas legales vigentes.

CAPÍTULO II DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

2.1 CONDICIONES Y BENEFICIOS DEL PUESTO

El registro Nacional de Identificación y Estado Civil en coordinación con el órgano, dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante brindarán las siguientes condiciones y beneficios, las cuales se detallan en la Tabla N° 01.

Tabla N° 01

CONDICIÓN / BENEFICIO	DETALLE
Sede	MAC Ayacucho
Dirección de sede de prestación de servicios	Terrapuerto Municipal "Libertadores De America" 2do Nivel - Los Artesanos - Ayacucho - Ayacucho, Huamanga, Ayacucho
Horario de trabajo	De lunes a sábado de 08:30 horas - 17:00 horas. - Con disponibilidad para trabajar en horarios rotativos de lunes a sábado, de acuerdo a la necesidad del órgano o unidad orgánica. - Con disponibilidad para trabajar con cambio de sede por necesidad de servicio (de corresponder).
Modalidad de trabajo	Presencial.
Remuneración	S/1500.00 (Mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado.
Duración del contrato	Hasta el 31/12/2026. No sujeto a renovación, conforme a lo establecido en el punto 1.2 del presente documento. Aplica periodo de prueba.

2.2 CRONOGRAMA

La convocatoria CAS 411-2026-RENIEC se rige por el siguiente cronograma, etapas y fases del procedimiento de contratación, según el siguiente detalle:

CRONOGRAMA		
N°	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
1	Registro de la convocatoria, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 en el Aplicativo Informático de Registro y difusión de Ofertas Laborales del Estado - Talento Perú - SERVIR.	17 de agosto de 2026
2	Difusión de la convocatoria, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 en el Aplicativo Informático de Registro y difusión de Ofertas Laborales del Estado - Talento Perú - SERVIR.	Del 18 al 31 de agosto del 2026
3	Difusión en el APLICATIVO TRABAJA CON NOSOTROS, Oportunidades de empleo, Convocatoria CAS: https://apps.reniec.gob.pe/postulaReniec/empleo	Del 18 al 31 de agosto del 2026
4	Inscripción y registro de Postulación virtual con la presentación de la Ficha de Postulación adjuntando las declaraciones juradas y documentos sustentatorios en un (01) solo archivo en PDF (el archivo debe ser 10 MB máximo) a través del siguiente correo: concursocas_01@reniec.gob.pe	01 de setiembre del 2026 (desde las 00:00 horas hasta las 23:59:59 horas).
5	Evaluación curricular	Del 02 al 14 de septiembre de 2026
6	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular	15 de septiembre de 2026
7	Entrevista final	Del 17 al 22 de septiembre de 2026
8	Publicación de resultados finales	23 de septiembre de 2026
9	Suscripción y registro de Contrato	Del 24 al 30 de septiembre del 2026
10	Inicio de labores	01 de octubre del 2026

2.3 ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

2.3.1 ETAPA DE CONVOCATORIA

En esta etapa se difundirá durante diez (10) días hábiles la convocatoria, a través de:

- Sistema de Ofertas Laborales y Modalidades Formativas del Sector Público TALENTO PERÚ, administrado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.
- Portal institucional del RENIEC: sección TRABAJA CON NOSOTROS/Oportunidades de empleo/Convocatoria CAS.

2.3.1.1 INSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE POSTULANTES

La/el postulante **deberá descargar la Ficha de Postulación y Declaraciones Juradas** del Portal institucional del RENIEC, en el siguiente enlace: <https://apps.reniec.gob.pe/postulaReniec/empleo> sección **"Convocatoria CAS"**, seleccionar el número de convocatoria CAS, así como revisar las condiciones y requisitos del perfil de puesto. Estos formatos deberán presentarse debidamente llenados, firmados y con impresión dactilar.

Para postular debe enviar un correo electrónico con el expediente de postulación ¹, **en un (01) solo archivo PDF de capacidad max. 10 MB** a través del siguiente correo electrónico: concursocas_01@reniec.gob.pe

El **asunto del correo** deberá indicar necesariamente el **número de convocatoria CAS seguidamente de sus apellidos y nombres (CAS XXXX – 2026 – APELLIDOS Y NOMBRES)** dentro de los días estipulados en el cronograma² del proceso de selección, considerándose para ello hasta las 23:59:59 horas del último día.

Si el/la postulante envía más de un correo de postulación para una misma convocatoria dentro del plazo establecido en el cronograma, solo se considerará el último correo recibido, independientemente de si incluye o no los documentos requeridos. Asimismo, solo será considerada como **POSTULACIÓN ACEPTADA** si el número de la convocatoria CAS del asunto del correo coincide con el número de convocatoria de la "Ficha de postulación".

Es responsabilidad única y exclusiva de las/los postulantes registrar correctamente los datos exigidos en la Ficha de Postulación y declaraciones juradas, así como registrar su correo electrónico personal para acceder a las comunicaciones que le sean emitidas.

La información registrada en la "Ficha de postulación" tiene carácter de Declaración Jurada, por ello las/los postulantes deberán consignar toda la información requerida en el perfil del puesto de manera correcta y veraz, ya que será verificada con la documentación sustentatoria en la etapa de

¹ Contenido del expediente de postulación:

- Ficha de postulación
- Declaraciones juradas (1 al 4)
- Documentación sustentatoria de la ficha de postulación

² De enviar su documentación fuera de las fechas establecidas en el cronograma, la postulación no será considerada.

evaluación curricular. En caso el expediente de postulación y/o su información esté incompleta, se encuentre borrosa o ilegible, el postulante obtendrá la condición "DESCALIFICA".

Asimismo, en caso el postulante presente documentación sustentatoria que sea presuntamente adulterada, obtendrá la condición "DESCALIFICA".

Las/los postulantes interesadas/os en esta convocatoria y tengan dudas, consultas y/o inconvenientes, podrán enviar un correo electrónico a concursocas@reniec.gob.pe, con el asunto **CONSULTA CONVOCATORIA CAS N° XXX-2026**, adjuntando imágenes, de ser necesario. Se aceptarán las consultas de esta fase hasta un día hábil antes de la postulación, puesto que la Unidad de Gestión de Personal, atenderá los correos en orden de llegada y de lunes a viernes entre las 08:30 a.m. y 05:00 p.m.

PRESENTACION DE DOCUMENTOS

Se deberá tener en cuenta lo siguiente para la presentación de la Ficha de Postulación, las Declaraciones Juradas y la documentación sustentatoria **en un (01) solo archivo PDF**, de acuerdo al siguiente orden:

1. Ficha de postulación;
2. Declaraciones juradas (1, 2, 3 y 4);
3. Documentos sustentatorios relacionados a la formación académica requerida en el perfil (constancia de estudios, certificado de estudios, constancia de egreso, diploma del grado académico, título universitario, título técnico, colegiatura, habilitación, grado de maestro o doctor, de ser el caso);
4. Documentos sustentatorios relacionados a los cursos, diplomados, programas de especialización y/o certificación requeridos, los cuales para ser considerados deben indicar la cantidad de horas;
5. Documentos sustentatorios relacionados a la experiencia general y experiencia específica (certificados de trabajo, constancias de trabajo, boletas de pago, contratos de naturaleza laboral deberán estar acompañados del documento que acredite la prestación efectiva al momento de la postulación) adendas, resoluciones de designación/encargatura y de cese, certificado o constancia de prestación de servicios, siempre y cuando se evidencie la fecha de inicio (día, mes y año) y fecha de fin (día, mes y año); estos podrán estar acompañados de los términos de referencia);
6. Documentos sustentatorios de los requisitos adicionales solicitados en el perfil del puesto (licencias, certificaciones, récord de conductor, etc.);
7. Documento oficial que acredite la condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, de ser el caso;
8. Documento oficial que acredite discapacidad, de ser el caso;
9. Documento oficial que acredite ser Deportista Calificado de Alto Nivel, de ser el caso;

10. Copia del Documento Nacional de Identidad del postulante para acreditar tener máximo 29 años para la bonificación de la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público, de ser el caso.

La Ficha de postulación, declaraciones juradas y documentos sustentatorios deben estar en el orden descrito anteriormente, de no ser así, obtendrá la condición "DESCALIFICA".

Asimismo, la ficha de postulación y declaraciones Juradas deberán estar completamente llenadas de forma manual o digital y no deberán presentar borrones, ni enmendaduras. Asimismo, en caso los formatos en mención no cuenten con firma o huella dactilar, contengan información errónea o inconsistente, sean ilegibles o contengan fechas distintas a las establecidas para postular, obtendrá la condición "DESCALIFICA".

No se aceptarán otros formatos distintos a los establecidos para el proceso de selección vigente.

Para los requisitos adicionales, se deberá declarar necesariamente en la Ficha de Postulación de acuerdo a lo que solicite el perfil del puesto y se debe adjuntar la documentación sustentatoria que corresponda. En caso de registrar cursos, programas de especialización y/o diplomados, estos deben estar concluidos, así como consignar las horas de duración, a fin de que esta información sea considerada.-

Si la/el postulante es licenciado de las fuerzas armadas, deportista calificado, persona con discapacidad, joven técnico o profesional (Ley N° 31533), deberá consignar la información en la *ficha de postulación* y presentar el documento que lo acredite, a fin de obtener la bonificación correspondiente. De lo contrario no será acreedor a dicho beneficio.

La persona con discapacidad deberá detallar en la *ficha de postulación* los ajustes razonables que necesite durante el proceso de selección.

No se admitirá en ninguna circunstancia, documentos adicionales en una fecha y horario posterior a lo indicado en el cronograma establecido. Tampoco serán considerados los documentos que sean enviados a través de almacenamientos virtuales y/o enlaces externos (OneDrive, Google Drive, Dropbox u otros similares).

Para los requisitos de competencias o habilidades personales o conocimientos señalados en el perfil de puesto, no es necesario presentar sustento alguno.

Para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, las/os postulantes deberán adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos.

En caso de que la/el postulante haga uso de documentación con certificación electrónica para sustentar Cursos y/o Programas de

Especialización deberá proporcionar el correspondiente URL (vínculo web) para su verificación.

La/el postulante deberá considerar como **nombre del archivo PDF** adjunto: CAS (número de proceso al que postula) – (Apellidos y Nombres del postulante).

Ejemplo: CAS 00001-2026-RENIEC – PEREZ GOMEZ JUAN ALBERTO

2.3.2 ETAPA DE EVALUACIÓN

En esta etapa se realizará la evaluación curricular y entrevista, las cuales son fases eliminatorias.

2.3.2.1 EVALUACION CURRICULAR

En esta fase se revisará y verificarán la ficha de postulación, las declaraciones juradas y la documentación sustentatoria enviada por las/los postulantes.

La evaluación curricular tiene puntaje. Es de carácter obligatorio y eliminatorio.

Solo serán evaluados aquellos documentos presentados que sustenten la formación académica, experiencia general, experiencia específica, cursos, y requisitos adicionales solicitados en el perfil del puesto y que fueron declarados en la ficha de postulación.

No se admitirán declaraciones juradas para acreditar requisitos del perfil de puesto, certificado único laboral (CUL), ni certificados o constancias firmadas por el mismo postulante.

a. Formación académica

La educación básica completa (secundaria) debe ser acreditada con el respectivo certificado de estudios secundarios.

La formación académica técnica (básica o superior), debe ser acreditada con la constancia de estudios (que indique la carrera y ciclo), constancia de egreso, bachiller técnico, o título técnico, firmados por las autoridades competentes según corresponda. Cabe precisar que para sustentar este requisito no se admitirá la consulta de grados y títulos de educación superior del MINEDU.

La formación académica universitaria debe ser acreditada únicamente con la constancia de estudios (que indique la carrera y ciclo), constancia de egreso, diploma de bachiller o título universitario, firmados por las autoridades competentes según corresponda. Cabe precisar que no se admitirá la verificación del Registro Nacional de Grados y Títulos de SUNEDU.

En caso el perfil indique los términos "afines por la formación" debe entenderse de manera limitada a carreras de un mismo nivel superior, universitario o técnico, similares por los fines que persiguen y/o procesos que abordan y/o materias desarrolladas a las carreras listadas, siempre que se guarde relación directa con las funciones del puesto. En ese sentido, el postulante deberá adjuntar la documentación adicional con las firmas de la autoridad competente que acredite dicha afinidad.

Los estudios de educación básica (primaria o secundaria), realizados en una entidad educativa extranjera deberá encontrarse validado o revalidado por el MINEDU o apostillado por la autoridad competente.

Los documentos que acrediten estudios o títulos técnicos o pedagógicos emitidos por una entidad educativa extranjera deberán contar con el apostillado correspondiente y encontrarse en el Registro de Títulos Expedidos por Instituciones de Educación Superior en el Extranjero, a cargo del MINEDU.

Para el caso de títulos profesionales o grados académicos universitarios obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar copia de la resolución o un documento oficial (firmado por la autoridad competente) que acredite el reconocimiento del grado o título profesional por parte de la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.

En caso el perfil del puesto requiera colegiatura y habilitación profesional vigente, esta deberá ser acreditada por el postulante mediante el documento del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el colegio profesional donde manifieste que se encuentra colegiado y habilitado o adjuntar el resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de "Habilitado" en la fecha de postulación.

b. Cursos y/o programas de Especialización

Los cursos se validarán mediante certificados y/o constancias, esto incluye cualquier modalidad de capacitación (cursos, talleres, seminarios, conferencia, entre otros). Este requisito es acumulativo.

En caso algunos de los cursos solicitados, que formen parte de alguna especialización o diplomado, es responsabilidad del postulante detallar en la Ficha de postulación la temática específica y la cantidad de horas que valide el cumplimiento del perfil. Asimismo, solo será considerado si el documento presenta la malla curricular e indica el número de horas del curso solicitado.

Para validar los programas, especializaciones y diplomados se verificará que cuenten con una duración no menor de noventa (90) horas; pueden

ser de ochenta (80) horas, si son organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

En caso que los diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se considerarán estudios de postgrado los diplomados de postgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas.

De poseer estudios de maestría o doctorado en la materia solicitada por el perfil de puesto, en el caso de que estos no hayan concluido, o cuenten con la condición de egresado, podrán ser considerados para el cumplimiento del requisito, siempre y cuando el postulante presente el documento donde se evidencie el número de horas que ya ha cumplido y la temática solicitada en el perfil de puesto, para lo cual debe adjuntar constancia de estudios con el detalle indicado.

Para acreditar el cumplimiento del requisito de programa de especialización puede considerarse cursos culminados o la totalidad de horas de un diplomado, maestría o doctorado. Ello, siempre que corresponda a la materia y cantidad de horas requeridas, y no haya sido considerada para acreditar el requisito de formación académica solicitada en el perfil del puesto.

Para los casos que el curso, programa de especialización y/o diplomado haya incluido el término "afines", se validará solo aquella capacitación que tenga una nomenclatura diferente, pero cuyo contenido (materia en conjunto) sea similar a lo solicitado.

c. Experiencia laboral

En cuanto a la experiencia laboral, debe ser acreditada con certificados de trabajo, constancias de trabajo, boletas de pago, contratos de naturaleza laboral, adendas, resoluciones de designación/encargatura y cese, constancia de prestación de servicios o en su defecto órdenes de servicios con la conformidad de prestación de servicios siempre y cuando se evidencie el periodo de ejecución del servicio, las mismas que pueden estar acompañados de los términos de referencia. Cabe precisar que, para validar los contratos, estos deberán de ser presentados con las adendas/prórrogas consecutivas, de lo contrario no se contabilizarán para la experiencia laboral.

Estos documentos deben contener la fecha de inicio y fin (día, mes y año) y/o período de tiempo.

Si el/la postulante laboró en dos o más instituciones dentro de un mismo periodo de tiempo, solo se contabilizará una experiencia.

Los documentos emitidos por entidades públicas, se considerarán válidos únicamente si cuentan con la firma y sello de la Oficina de Recursos Humanos, de la Oficina de Logística, o de quien haga sus veces.

Los documentos emitidos por entidades privadas u otros, se considerarán válidos únicamente aquellos documentos que consignen la razón social, membrete de la entidad (logo institucional), y número de RUC (opcional). Asimismo, deberán figurar los datos de contacto vigentes de la empresa (dirección, teléfono y/o correo electrónico). Además, el documento deberá tener la firma y sello del representante de la Oficina de Recursos Humanos, representante legal o de quien haga sus veces, a fin de efectuar la fiscalización según se considere pertinente.

Para los casos que el perfil del puesto requiera formación técnica y/o universitaria completa, la experiencia general y/o específica se contabiliza desde la fecha indicada en el certificado de egresado de la formación académica requerida. En caso no se cuente con dicha documentación, se contabiliza la experiencia general y/o específica desde la fecha establecida en el diploma del grado de bachiller o el título profesional de la carrera profesional técnica o universitaria; según corresponda.

Para los casos que el perfil del puesto no se requiera formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiere educación básica (secundaria), se contabiliza cualquier experiencia laboral presentada por el/la postulante.

La **experiencia específica en la función o materia** será verificada a partir de la descripción de las funciones en la Ficha de Postulación. Estas funciones deberán tener relación con las funciones solicitadas en el perfil del puesto.

La **experiencia específica en el puesto o cargo** debe de ser registrada en la Ficha de postulación y sustentada con un documento. Para que sea considerado dicho requisito debe cumplir con lo solicitado en el perfil del puesto.

De solicitarse **experiencia específica en el sector público**, se considerará el tiempo de servicio brindado en una entidad de administración pública (nacional, regional o local) o empresas públicas/estatales acorde a lo establecido en el perfil del puesto.

Para la contabilización de prácticas, debe adjuntar la constancia de egreso. Asimismo, de acuerdo con lo señalado en el Artículo 3 la Ley N° 31396, "Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401", se considera como experiencia laboral:

- En caso de prácticas pre profesionales, se contabilizará como mínimo tres meses consecutivos o hasta cuando se adquiera la condición de egresado. Además, en caso las practicas se realicen bajo el D.L. 1401, estas no deberán exceder los dos (02) años aun en el caso que dichas prácticas se desarrollen en más de una (01) entidad.

- Las prácticas profesionales que realizan los egresados de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un período de hasta un máximo de veinticuatro meses son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada, siempre y cuando sea acreditada con documento fehaciente.

Para los casos de SECIGRA DERECHO, solo el año completo se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previos a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto el/la postulante deberá presentar la constancia de egreso y el Certificado de SECIGRA DERECHO otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

d. Requisitos adicionales

Para los casos que el perfil del puesto requiera requisitos adicionales como certificación OECE, licencia de conducir, entre otros. El postulante deberá presentar el documento, certificado o constancia oficial vigente, emitido por el órgano o entidad competente cuya fecha debe estar vigente (como mínimo hasta la postulación), la misma que se debe evidenciar de forma manifiesta.

e. Puntuación y consideraciones adicionales

La Unidad de Gestión de Personal se reserva el derecho de solicitar la documentación original que estime necesaria.

En caso el/la postulante adjunte documentación presuntamente falsa o adulterada, será excluido/a del proceso de selección, sin perjuicio del inicio de las acciones legales correspondientes. En ese sentido, se asignará la condición "DESCALIFICA".

La entidad puede llevar a cabo las verificaciones y acciones legales (administrativas, civiles y/o penales), según correspondan; en cualquier fase del proceso de selección. Pudiendo cambiar la condición del postulante como resultado de las verificaciones o consultas realizadas.

Los/las postulantes pasarán a la siguiente evaluación, siempre que alcancen el puntaje mínimo aprobatorio, según detalle de la tabla N° 03.

Tabla N° 03

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular	35	50

Sobre la calificación, esta se realizará según lo detallado en el anexo A o B. Solo se otorga puntaje adicional por formación académica y/o experiencia laboral, según corresponda.

En virtud de lo mencionado, las/los postulantes podrán obtener una de las condiciones de la Tabla N° 04, según corresponda.

Tabla N° 04

CONDICIÓN	DETALLE DE LA CONDICIÓN
CALIFICA	Postulante que alcanza el puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación.
NO CALIFICA	Postulante que no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio.
DESCALIFICA	Postulante no apto por incumplimiento de requisitos: información incompleta/inconsistente en la ficha de postulación o declaraciones juradas, falta de documentación sustentatoria o incumplimiento de capacitaciones o requisitos adicionales. No corresponde asignar puntaje.

Los resultados de la presente etapa serán publicados en el Portal Institucional del RENIEC, en la sección Trabaja con Nosotros / Oportunidades de empleo / Convocatoria CAS, en el enlace <https://apps.reniec.gob.pe/postulaReniec/empleo> de acuerdo al cronograma detallado. Es responsabilidad del postulante realizar el seguimiento y estar al pendiente de la página web para revisar las publicaciones de resultados, comunicados y cronogramas.

2.3.2.2 ENTREVISTA FINAL

Esta evaluación es de carácter obligatorio/eliminatorio. Se encuentra orientada a analizar la experiencia y profundizar aspectos de la motivación, conocimientos técnicos y habilidades de la/el postulante en relación con el perfil del puesto. Se encuentra a cargo del *comité de entrevista* (Anexo C), quienes otorgan un puntaje a los candidatos.

Sólo acceden a la entrevista final aquellos/as candidatos que hayan obtenido la condición "CALIFICA" en la evaluación curricular.

Esta evaluación se realizará (declaración jurada N° 04) mediante una plataforma virtual de videollamada (MS Teams, Zoom, WhatsApp, Hangouts, Google Meet u otra similar), por ello es responsabilidad exclusiva del candidato que cuente obligatoriamente con una PC o laptop, con una adecuada conexión a internet, audio, micrófono y cámara, o teléfono inteligente con internet, funcionando en óptimas condiciones, de lo contrario tendrá la condición **NO ASISTIÓ** en la entrevista final.

Es responsabilidad del candidato estar pendiente de la publicación y revisar el cronograma de entrevistas (fecha y hora), a fin de que obtenga el enlace de entrevista e ingrese a la misma en los plazos establecidos.

Las/los candidatos convocados deberán presentarse en la fecha y hora indicada para la entrevista. Solo serán admitidos en la sala de entrevista aquellos candidatos que tengan al menos 1 apellidos y 1 nombre al momento de solicitar el acceso.

Solo serán entrevistados aquellos candidatos que tengan su Documento Nacional de Identidad original consigo para verificar de su identidad. De no presentar dicho documento, no podrán ser evaluados y obtendrán la condición "NO ASISTIÓ". Los candidatos tendrán una tolerancia de 5 minutos para ingresar a la entrevista, cumplido el tiempo, el comité de entrevistador dejará constancia de su inasistencia.

Durante el desarrollo de la entrevista, el/la postulante deberá permanecer en la plataforma asignada y respetar estrictamente las indicaciones que se le proporcione, por lo que no está permitido bajo ningún motivo, abandonar, ausentarse o poner en espera la entrevista, de lo contrario obtendrá la condición "DESCALIFICA". Asimismo, se recomienda disponer de un ambiente tranquilo, a fin de evitar interrupciones.

Sobre la calificación, se realizará la puntuación según lo de detallado en el anexo C.

Los/las postulantes pasarán a formar parte del cuadro de méritos, siempre que alcancen el puntaje mínimo aprobatorio (Tabla N° 06), según el siguiente detalle.

Tabla N° 06

EVALUACIÓN	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
Entrevista final	35	50

ABSTENCIÓN

Los miembros del comité de entrevista que se encuentren en los siguientes supuestos deben abstenerse de participar del proceso en los siguientes casos:

- Si es cónyuge, conviviente, unión de hecho, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, o ser progenitor de su hijo con cualquiera de los/las postulantes;
- Cuando personalmente, o bien su cónyuge, conviviente, o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviese interés en el resultado de la convocatoria;
- Cuando tuviese amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses con cualquiera de los/las postulantes, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso;

- 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/las postulantes.

La abstención del miembro del comité de entrevista aplica respecto al postulante que genera la causal.

2.3.3 RESULTADOS FINALES

Esta etapa contiene información de todos los candidatos que fueron evaluados hasta la entrevista. Se elige a los candidatos más idóneos, de acuerdo al puntaje acumulado obtenido como consecuencia de la suma de todas las evaluaciones anteriores (evaluación curricular y entrevista final).

En la elaboración del cuadro de méritos se asignará la bonificación correspondiente por discapacidad, licenciados de las Fuerzas Armadas, deportistas calificados y/o bonificación de la Ley N° 31533 "Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público" los cuales fueron acreditados en la *evaluación curricular*. Además, para ser acreedores de esta bonificación deberán haber obtenido la condición de **CALIFICA** en la *entrevista final*.

a. Puntaje final

Las puntuaciones mínimas y máximas en las evaluaciones se considerarán de acuerdo a lo detallado en la Tabla N° 07.

Tabla N° 07

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	35	50
ENTREVISTA FINAL	35	50
PUNTAJE FINAL	70	100

El puntaje final considerando las bonificaciones preliminares se efectuará de la siguiente forma:

Tabla N° 08

EVALUACIÓN CURRICULAR	+	BONIFICACIÓN DEPORTISTA CALIFICADO (de corresponder en el perfil)	+	ENTREVISTA FINAL	+	BONIFICACIÓN DE ENTREVISTA DE JOVENES TÉCNICOS O PROFESIONALES	=	PUNTAJE FINAL
-----------------------	---	---	---	------------------	---	--	---	----------------------

b. Puntaje total

El puntaje total considerando las bonificaciones se efectuarán de la siguiente forma:

Tabla N°09

PUNTAJE FINAL	+	BONIFICACIÓN CONADIS	+	BONIFICACIÓN FF.AA.	+	BONIFICACIÓN ESPECIAL POR INCREMENTO PORCENTUAL DE EXPERIENCIA EN SECTOR PÚBLICO DE JOVENES TÉCNICOS O PROFESIONALES	=	PUNTAJE TOTAL
----------------------	---	----------------------	---	---------------------	---	--	---	----------------------

Se publicará el cuadro de méritos de todos los postulantes convocados a la *entrevista final*. En virtud de lo mencionado, las/los postulantes obtendrán una de las siguientes condiciones, según corresponda:

Tabla N° 10

CONDICIÓN	DETALLE DE LA CONDICIÓN
GANADOR	Candidato que haya aprobado todas las evaluaciones y haya obtenido la puntuación más alta. aprobatoria, siempre y cuando cubran el número de posiciones requeridas.
ACCESITARIO	Candidato que alcance el puntaje mínimo aprobatorio (70.00) y no resulte ganador. Solo habrá un (01) accesitario por posición concursada.
NO CALIFICA	Candidato que no alcance el puntaje mínimo aprobatorio.
DESCALIFICA	Candidato que incumple alguna de las normas establecidas para la entrevista final.
NO ASISTIÓ	Candidato que no se presenta a rendir la evaluación o se presenta fuera del horario indicado.

En caso se presente un empate en el puntaje total entre postulantes con y sin discapacidad, se prioriza la contratación de personas con discapacidad, en cumplimiento del beneficio de la cuota laboral, de acuerdo a lo establecido en el artículo 54.1 del Reglamento de la mencionada Ley N° 29973, "Ley General de la Persona con Discapacidad".

En caso no aplique la situación anterior, **de presentarse empate de puntaje total entre dos (02) o más postulantes** se determina el orden de prelación aplicando los siguientes criterios:

- Se elegirá al que obtenga mayor puntaje en la entrevista final.
- De persistir el empate, se elegirá al candidato que obtenga mayor puntaje en la Evaluación Curricular.
- De mantenerse el empate, la Unidad de Gestión de Personal de la Oficina de Potencial Humano convoca nuevamente a los miembros del comité de entrevista para llevar a cabo una entrevista dirimente. El puntaje de esta entrevista determina el orden de mérito obtenida/o por las/los postulantes.

En caso existan empates para elegir a los accesitarios, se aplicarán los criterios señalados en los puntos i, ii y iii. De persistir el empate se realizará la entrevista dirimente cuando los ganadores titulares no suscriban contrato.

El resultado final será publicado en el Portal Institucional del RENIEC, conteniendo el nombre de el/la ganador/a, así como del/de la accesitario/a, de corresponder, en la fecha según el cronograma establecido.

2.3.4 BONIFICACIONES

2.3.4.1 Bonificación que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público (bonificación especial)

De conformidad con la Ley N° 31533 "Ley que promueve el empleo de jóvenes Técnicos y Profesionales en el Sector Público y su reglamento", **los postulantes técnicos y profesionales que acrediten tener como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de postulación**, anexando el documento identidad (DNI o carnet de extranjería). Asimismo, deberán anexar el documento que acredite su formación técnica o profesional.

- a. **Bonificación del diez por ciento (10%)** del puntaje aprobatorio obtenido en la entrevista personal. Siempre que acredite el requisito de edad, y formación técnica o profesional, según lo antes señalado.
- b. **Incremento porcentual por la experiencia** en el sector público sobre **el puntaje final** obtenido por el postulante, tal como sigue:

Tabla N° 12

INCREMENTO PORCENTUAL	
Años de experiencia en el sector publico	Puntos porcentuales
1 año	1%
2 años	2%
3 años a más	3%

2.3.4.2 Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Nivel

De conformidad con los artículos 2°, 6° y 7° del Reglamento de la Ley N° 27674 y sus modificatorias, se otorgará una bonificación sobre el puntaje de la evaluación curricular a los postulantes que presenten el reconocimiento como "Deportista Calificado de Alto Nivel", siempre que la disciplina deportiva se encuentre relacionada con el perfil del puesto, de acuerdo con el detalle de la Tabla N° 06.

Asimismo, se precisa que dicho reconocimiento genera una acreditación con una vigencia de cuatro (04) años, período en el cual podrá ser presentada para acceder a este beneficio.

Tabla N° 13

NIVEL	DESCRIPCIÓN	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

La aplicación de la bonificación se hará efectiva, siempre que en el perfil del puesto se exija como requisito la condición de "Deportista Calificado de Alto Nivel", por lo que el/la postulante deberá indicarlo en la Ficha de Postulación, su condición de Deportista Calificado de Alto Nivel, así como adjuntar el Certificado de reconocimiento otorgado por el Instituto Peruano del Deporte, en la **etapa de la Evaluación Curricular**.

2.3.4.3 Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas

De conformidad con la Ley N° 29248 y sus modificatorias, **se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final** a los postulantes que aprueben todas las fases de evaluación, siempre que hayan declarado dicha condición en la "Ficha de Postulación" y adjuntado el documento oficial expedido por la autoridad competente que los acredite como Licenciados de las Fuerzas Armadas (servicio militar acuartelado o no acuartelado).

POSTULANTE	BONIFICACIÓN
Licenciado de las Fuerzas Armadas	10%

2.3.4.4 Bonificación por discapacidad

De conformidad con la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento, la/el postulante con discapacidad que cumpla con los requisitos del perfil y haya alcanzado un puntaje aprobatorio en todas las fases de evaluación, se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final. Para la asignación de dicha bonificación, el/la postulante deberá haber indicado y adjuntado el certificado de discapacidad otorgado por las instituciones competentes que acrediten dicha condición.

POSTULANTE	BONIFICACIÓN
Candidato/a con discapacidad	15%

2.4 DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DE LA CONVOCATORIA

2.4.1 Declaratoria de la convocatoria como desierto

La convocatoria será declarada desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presenten postulantes en alguna de las etapas del proceso de selección o no se cuente con postulantes Aprobados en alguna etapa del proceso de selección.
- Cuando los/las postulantes no cumplan con los requisitos mínimos del perfil del puesto.
- Cuando los/las postulantes no alcancen el puntaje mínimo en las etapas de evaluación.
- Cuando el/la postulante ganador/a o los/las accesorios/as, en caso corresponda, no suscriban el contrato.

2.4.2 Cancelación de la convocatoria de selección

La convocatoria puede ser cancelada en alguno de los siguientes supuestos:

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

2.5 MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

2.5.1 Recurso de reconsideración

- El recurso de reconsideración se interpondrá ante la Oficina de Potencial Humano, con un plazo de hasta **quince (15) días hábiles a partir de la publicación de los resultados finales de la convocatoria.**
- Serán admitidos y tramitados el recurso que se presente dentro del plazo señalado mediante la mesa de partes virtual del RENIEC, debiendo consignarse expresamente el correo electrónico al cual deberá ser notificado la respuesta.

- c) Este recurso es opcional y su no interposición no impedirá el ejercicio del recurso de apelación.

2.5.2 Recurso de Apelación

- a) El recurso de apelación se presenta ante la Oficina de Potencial Humano y será resuelto por el Tribunal del Servicio Civil, al ser la instancia competente, de acuerdo con lo establecido en el Título III del Decreto Supremo N° 008-2010-PCM y sus normas modificatorias.
- b) El pronunciamiento del Tribunal del Servicio Civil agota la vía administrativa.

La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

2.6 ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

El/la **GANADOR/A** de la convocatoria, debe presentar la información requerida para la suscripción del contrato en un plazo de hasta cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales, para lo cual se le remitirá al correo electrónico declarado (formatos y documentos necesarios) en la *ficha de postulación*.

En caso el/la ganador/a desista o no suscriba contrato por causas objetivas imputables durante los cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a notificar (a partir del sexto día hábil) al accesitario/a para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contados a partir de la respectiva notificación.

De existir varios accesitarios y el primero no suscribe contrato por las razones expuestas, se convocará a los siguientes accesitarios respetando el orden de mérito. En caso ningún accesitario suscriba contrato, la convocatoria queda desierta.

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

- a) Copia fedateada por RENIEC o legalizada notarialmente, de los requisitos solicitados en la convocatoria (formación académica, experiencia laboral, cursos y/o programas de especialización, u otros requeridos).
- b) Formatos y declaraciones juradas para la suscripción del contrato.
- c) En caso de ser observado en la plataforma de Debida diligencia (antecedentes policiales, penales, judiciales, y/u otros), deberá presentar el certificado oficial que evidencie **NO CONTAR CON ANTECEDENTES**. Los ganadores en el correo de bienvenida recibirán el estado de la verificación de la debida diligencia.
- d) Otros documentos requeridos por la Unidad de Gestión de Personal.

Iniciado el vínculo contractual, el personal se encontrará comprendido dentro de los alcances del régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057 – Contrato Administrativo de Servicio (CAS), así como sus normas modificatorias y conexas, bajo un contrato a plazo determinado por actividades permanentes de necesidad transitoria, con un periodo de prueba hasta tres (03) meses.

CAPÍTULO III DISPOSICIONES FINALES

- Es de entera responsabilidad de las/los postulantes realizar el seguimiento de las publicaciones, comunicados, consideraciones y resultados de cada fase del proceso de selección en el Portal institucional del RENIEC.
- La Unidad de Gestión de Personal tiene la facultad de aplicar e interpretar las Bases de la convocatoria, en caso de presentarse dudas o vacíos en estas, resolviéndose los hechos y situaciones que se presenten, salvaguardándose el debido procedimiento administrativo y resolviendo en mérito a los principios de igualdad y equidad.
- La Oficina de Potencial Humano a través de la Unidad de Gestión de Personal, cuando lo estime conveniente, puede solicitar la participación en calidad de veedor de un representante de la Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción (OILC) en una o varias etapas de los procesos de selección, sin perjuicio de las facultades del Órgano de Control Institucional (OCI) para actuar de oficio.
- Las condiciones para la postulación e incorporación establecidas en el numeral 1.4 podrán ser verificadas en cualquier etapa del proceso de selección, incluso hasta antes de la suscripción del contrato. El incumplimiento de dichos requisitos constituirá impedimento para pasar a la siguiente fase o para la firma del contrato respectivo.
- La inasistencia de la/el postulante a la entrevista final acarrea automáticamente la exclusión del mismo.
- En caso de que el/la postulante sea suplantado por otra/o postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las evaluaciones de la convocatoria, será automáticamente descalificado/a; sin perjuicio de las acciones legales que la entidad convocante pueda adoptar.
- Todo postulante está sujeto de manera estricta a los alcances de las presentes Bases que regulan la convocatoria, tanto en sus condiciones como en los criterios anteriormente precisados.
- Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes Bases del proceso participando en iguales condiciones con los/las demás postulantes.
- Las/los postulantes que presenten consultas sobre los resultados publicados de cada evaluación de la convocatoria, podrán enviar un correo electrónico a concursocas@reniec.gob.pe con el asunto **CONSULTA RESULTADO CAS XXX-2026 solo al siguiente día hábil luego de su publicación** en el horario de lunes a viernes del presente entre las 08:30 a.m. a 05:00 p.m. En caso sea enviado a partir del segundo día hábil de su publicación, la consulta no será atendida.

Lima, 18 de agosto del 2026

Unidad de Gestión de Personal

ANEXOS

ANEXO A

CONVOCATORIA CAS N° 00XXX-2026

FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

DATOS PERSONALES			
Apellidos y nombres			
Cargo/puesto		DNI	
Evaluador		Fecha	

REQUISITOS

1	FORMACIÓN ACADÉMICA		
A.	Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el nivel/grado mínimo requerido en el perfil del puesto	10	
	Cuenta con 1 nivel/grado superior al mínimo requerido	12	
2	EXPERIENCIA GENERAL		
A.	Años de experiencia profesional general:	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el mínimo requerido	7	
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	12	
3	EXPERIENCIA ESPECÍFICA		
	Años de experiencia específica...	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el mínimo requerido	9	
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	13	
	Años de experiencia específica...	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el mínimo requerido	9	
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	13	
4	CURSOS / ESPECIALIZACIÓN		
	Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documento	CUMPLE	NO CUMPLE
	Requisito adicional:	CUMPLE	NO CUMPLE
	PUNTAJE ASIGNADO TOTAL	PUNTAJE OBTENIDO	0

Observaciones

INFORMACIÓN ADICIONAL	
DEPORTISTA CALIFICADO	SI () NO () Indicar el nivel:
DISCAPACIDAD	SI () NO () Indicar el tipo de discapacidad:
FUERZAS ARMADAS	SI () NO ()
TENER HASTA 29 AÑOS DE EDAD	SI () NO ()

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

** Se puede agregar, quitar o modificar las filas detallando los requisitos del perfil.

Firma del Evaluador

ANEXO B

CONVOCATORIA CAS N° 00XXX-2026

FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

DATOS PERSONALES			
Apellidos y nombres			
Cargo/puesto		DNI	
Evaluable		Fecha	

REQUISITOS

1	FORMACIÓN ACADEMICA		
A.	Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el nivel/grado mínimo requerido en el perfil del puesto	12	
	Cuenta con 1 nivel/grado superior al mínimo requerido	16	
2	EXPERIENCIA GENERAL		
A.	Años de experiencia profesional general:	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el mínimo requerido	10	
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	16	
3	EXPERIENCIA ESPECÍFICA		
	Años de experiencia específica ...	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el mínimo requerido	13	
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	18	
4	CURSOS / ESPECIALIZACIÓN		
	Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documento	CUMPLE	NO CUMPLE
	Requisito adicional:	CUMPLE	NO CUMPLE
	PUNTAJE ASIGNADO TOTAL	PUNTAJE OBTENIDO	0

Observaciones

INFORMACIÓN ADICIONAL	
DEPORTISTA CALIFICADO	SI () NO () Indicar el nivel:
DISCAPACIDAD	SI () NO () Indicar el tipo de discapacidad:
FUERZAS ARMADAS	SI () NO ()
TENER HASTA 29 AÑOS DE EDAD	SI () NO ()

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

** Se puede agregar o quitar filas detallando los requisitos del perfil.

Firma del Evaluador

ANEXO C

CONVOCATORIA CAS N° 0XX-2026-RENIEC

FORMATO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA FINAL

APELLIDOS Y NOMBRES DE POSTULANTE							
FECHA DE EVALUACIÓN		PUESTO					
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: 40%) (Marcar con un X los recuadros seleccionados)						Ptje. Max	Peso
						20	40%
Genera confianza y credibilidad en su ámbito técnico.						0	0%
Tiene capacidad de análisis y aplicación.						0	
Ha propuesto ideas innovadoras en anteriores experiencias laborales.						0	
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						0	
II.- Adaptación a la Dirección u Oficina (Peso: 30%) (Marcar con un X los recuadros seleccionados)						Ptje. Max	Peso
						15	30%
Establece haber mantenido relaciones cordiales con su superior jerárquico en experiencias laborales anteriores.						0	0%
Entiende la estructura organizacional y línea de mando.						0	
Evidencia a través de ejemplos el haberse comprometido en la búsqueda de logros compartidos.						0	
III.- Adaptación a la cultura de la entidad (Peso: 30%) (Marcar con un X los recuadros seleccionados)						Ptje. Max	Peso
						15	30%
Se adapta con versatilidad a distintas culturas, contextos y situaciones.						0	0%
Entiende y se enrola fácilmente en la dinámica institucional.						0	
Evidencia a través de ejemplos actitud de servicio.						0	
OBSERVACIONES:							

RESULTADO DE LA ENTREVISTA

El puntaje mínimo para aprobar la entrevista es de 35*

0

CONCLUSIÓN

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

Representante de OPH (Presidente)

Representante del Órgano o Unidad Orgánica