

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"  
"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"

Lima, 31 OCT. 2013

## RESOLUCIÓN SECRETARIAL N° 76 -2013/SGEN/RENIEC

### VISTOS:

El Memorando N° 001423-2013/GTH/RENIEC (30OCT2013) de la Gerencia de Talento Humano, el Informe N° 000281-2013/GPP/SGR/RENIEC (31OCT2013) de la Sub Gerencia de Racionalización de la Gerencia de Planificación y Presupuesto; el Memorando N° 002713-2013/GPP/RENIEC (31OCT2013) de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, y el Informe N° 001948-2013/GAJ/RENIEC (31OCT2013) de la Gerencia de Asesoría Jurídica;

### CONSIDERANDO:

Que el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, es un organismo constitucionalmente autónomo encargado, de manera exclusiva y excluyente, de organizar y actualizar el Registro Único de Identificación de las Personas Naturales, así como de inscribir los hechos y actos relativos a su capacidad y estado civil;

Que lo dispuesto en el artículo 4° de la Ley N° 28716 "Ley de Control Interno de las Entidades del Estado", tiene por finalidad que las entidades del Estado incorporen obligatoriamente sistemas de control interno en sus procesos, actividades, recursos, operaciones y actos institucionales;

Que al respecto, los diversos órganos y unidades orgánicas del RENIEC, en su constante compromiso de mejoramiento, vienen revisando su normativa a efectos de solicitar la aprobación de nuevos documentos de gestión o en otros casos, estos se dejen sin efecto, con la finalidad de mejorar y optimizar las labores de cada una de ellas;

Que la Gerencia de Talento Humano solicita a la Gerencia de Planificación y Presupuesto en virtud a la actualización del Reglamento de Organización y Funciones del RENIEC aprobado por la Resolución Jefatural N° 124-2013/JNAC/RENIEC (10ABR2013) se apruebe la Directiva DI-346-GTH/001 "Proceso de Evaluación y Selección para cubrir plazas vacantes del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del RENIEC" primera versión;

Que la Directiva que se solicita aprobar tiene por objetivo establecer los lineamientos a seguir en el Concurso Público de Méritos de selección de personal idóneo para cubrir las plazas vacantes y presupuestadas del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del RENIEC, bajo los alcances del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728 y demás normas vigentes;

Que en el texto propuesto se señala que la directiva será administrada por la Gerencia de Talento Humano y la Comisión Permanente de Evaluación y Selección; y será de aplicación a toda persona que postule a los procesos de selección para cubrir las plazas del CAP, vacantes y presupuestadas;



Que la Gerencia de Planificación y Presupuesto manifiesta que la Directiva propuesta ha sido elaborada teniendo en cuenta lo establecido en la Directiva DI-200-GPP/001 "Lineamientos para la Formulación de los Documentos Normativos del RENIEC", cuarta versión, aprobada mediante Resolución Secretarial N° 000005-2012/SGEN/RENIEC (29FEB2012); asimismo, indica que a la fecha se encuentra vigente la Resolución Secretarial N° 098-2012/SGEN/RENIEC (30NOV2012) que aprueba la Directiva DI-310-GRH/009 "Proceso de Evaluación y Selección para cubrir plazas vacantes del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del RENIEC- primera versión, la misma que deberá dejarse sin efecto al aprobarse el proyecto de Directiva propuesto;

Que la Gerencia de Asesoría Jurídica, mediante el informe del visto, da cuenta que el texto propuesto como documento normativo cumple con el sustento legal y cumple con el procedimiento de aprobación señalado en el documento enunciado en el párrafo precedente; y

Conforme a las facultades conferidas por la Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil; al Reglamento de Inscripciones aprobado mediante Decreto Supremo N° 015-98-PCM; al inciso h) del artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Resolución Jefatural N° 124-2013/JNAC/RENIEC (10ABR2013) y a la delegación de facultades contenidas en el artículo primero de la Resolución Jefatural N° 050-2013/JNAC/RENIEC (08FEB2013);

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.-** Dejar sin efecto la Resolución Secretarial N° 098-2012/SGEN/RENIEC (30NOV2012) que aprobó la Directiva DI-310-GRH/009 "Proceso de Evaluación y Selección para cubrir plazas vacantes del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del RENIEC- primera versión.

**Artículo Segundo.-** Aprobar la Directiva DI-346-GTH/001 "Proceso de Evaluación y Selección para cubrir plazas vacantes del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del RENIEC" primera versión, propuesta por la Gerencia de Talento Humano.

**Artículo Tercero.-** Encargar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto la difusión del documento normativo aprobado.

**Regístrese, comuníquese y cúmplase.**

  
ANA CASTILLO ARANSAENZ  
Secretaría General  
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION  
Y ESTADO CIVIL

ACA/JAY/fpd/mrc



## ÍNDICE

I. OBJETIVO

II. ALCANCE

III. BASE LEGAL

IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

V. RESPONSABILIDADES

VI. DISPOSICIONES GENERALES

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

IX. VIGENCIA

X. APROBACIÓN

XI. ANEXOS

ANEXO N° 01: FICHA DE INSCRIPCIÓN

ANEXO N° 02: DECLARACIÓN JURADA DE VOLUNTAD DEL POSTULANTE





## I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos a seguir en el Concurso Público de Méritos de selección de personal idóneo para cubrir las plazas vacantes y presupuestadas del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC, bajo los alcances del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728 y demás normas vigentes.



## II. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación a toda persona que postule a los procesos de selección para cubrir las plazas del CAP, vacantes y presupuestadas, conforme a los principios de legalidad, veracidad, economía procesal, transparencia, acceso a la información, publicidad e igualdad, así como a la Comisión Permanente de Evaluación y Selección. La presente directiva es de observancia obligatoria por todas las personas que participen directa o indirectamente en los concursos de selección de personal. Su incumplimiento genera las responsabilidades de Ley.

Asimismo la directiva es administrada por la Gerencia de Talento Humano y la Comisión Permanente de Evaluación y Selección.

## III. BASE LEGAL

- 3.1. **Ley N° 26497**, del 11 de julio de 1995, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil y sus modificatorias.
- 3.2. **Ley N° 26771**, del 14 de abril de 1997, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en casos de parentesco.
- 3.3. **Ley N° 26772**, del 14 de abril de 1997, que dispone que las ofertas de empleo y acceso a medios de formación educativa no podrán contener requisitos que constituyan discriminación, anulación o alteración de igualdad de oportunidades o de trato, y su Reglamento aprobado mediante D.S. N° 002-98-TR, del 30 de enero de 1998.
- 3.4. **Ley N° 27444**, del 10 de abril de 2001, Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias.
- 3.5. **Ley N° 27736**, del 27 de mayo de 2002, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales.
- 3.6. **Ley N° 28175**, 18 de febrero de 2004, Ley Marco del Empleo Público.
- 3.7. **Ley N° 28411**, 06 de diciembre de 2004, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.8. **Ley N° 28716**, 17 de abril de 2006, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.9. **Ley N° 29607**, del 25 de octubre de 2010, Ley de Simplificación de la Certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.

- 3.10. **Ley N° 29973**, del 24 de diciembre del 2012, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 3.11. **Decreto Supremo N° 003-97-TR**, del 21 de marzo de 1997, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- 3.12. **Decreto Supremo N° 015-98-PCM**, del 23 de abril de 1998, Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
- 3.13. **Decreto Supremo N° 198-2004-EF**, del 22 de diciembre de 2004, que aprueba la Escala Remunerativa del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
- 3.14. **Decreto Legislativo N° 1023**, del 20 de junio de 2008, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 3.15. **Decreto Supremo N° 003-2000-PROMUDEH**, del 04 de abril de 2000, que aprueba el Reglamento de la Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 3.16. **Decreto Supremo N° 012-2004-TR**, del 19 de octubre 2004, Dictan disposiciones reglamentarias de la Ley N° 27736, referente a la transmisión radial y televisiva de ofertas laborales del sector público y privado.
- 3.17. **Decreto Supremo N° 007-2010-PCM**, del 13 de enero de 2010, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.
- 3.18. **Decreto Supremo N° 008-2010-PCM**, del 13 de enero de 2010, que aprueba el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil.
- 3.19. **Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG**, del 30 de octubre de 2006, que aprueba las Normas de Control Interno.
- 3.20. **Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE**, del 01 de septiembre de 2010, que establece los criterios para asignar una bonificación del 10% en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
- 3.21. **Resolución Jefatural N° 250-2012/JNAC** del 05 de octubre de 2012 y su modificatoria con Resolución Jefatural N° 314-2013/JNAC/RENIEC, del 18 de octubre de 2013, que aprueba el Clasificador de Cargos para la Cobertura de Plazas del Cuadro para Asignación de Personal.
- 3.22. **Resolución Jefatural N° 124-2013/JNAC/RENIEC**, del 10 de abril de 2013, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica del RENIEC.
- 3.23. **Resolución Jefatural N° 277-2013/JNAC/RENIEC**, del 04 de setiembre de 2013, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal – CAP del RENIEC.
- 3.24. **Resolución Jefatural N° 319-2013/JNAC/RENIEC**, del 25 de octubre de 2013, que aprueba el Manual de Organización y Funciones – MOF del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
- 3.25. **Resolución Secretarial N° 05-2012/SGEN/RENIEC**, del 29 de febrero de 2012, que aprueba la Directiva DI-200-GPP/001 “Lineamientos para la Formulación de los Documentos Normativos del RENIEC”, Cuarta versión.



#### IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

##### 4.1 Acceso al Empleo Público

Es la forma cómo un ciudadano puede ingresar a la Carrera Pública, cumpliendo los requisitos prestablecidos en igualdad de oportunidades.

##### 4.2 Bases del Concurso

Fijan el procedimiento y los criterios de selección y constituye la información básica que permita resolver las dudas que el postulante pueda tener antes de participar.

##### 4.3 Concurso Público

Proceso para el ingreso de personal a la Carrera Pública.

##### 4.4 Concurso Público y Abierto

Proceso de convocatoria, a través de los medios de comunicación escrito y el portal informático de la entidad, para la cobertura de plazas vacantes, en el cual los candidatos podrán pertenecer a la entidad o ser externos a ella.

##### 4.5 Concurso Público de Plazas

Proceso de convocatoria abierto al exterior de la entidad para captar candidatos y seleccionar al que se nombrará, designará o contratará para que desempeñe un cargo, de acuerdo a Ley.

##### 4.6 Convocatoria

Es un anuncio a través de diversos medios de comunicación, por el cual se invita o notifica a participar en una actividad determinada.

##### 4.7 Criterios de Puntuación

Son las condiciones que se fijan previamente para llevar adelante un concurso o prueba, estableciendo indicadores o puntos que sirven para determinar el orden de mérito de los concursantes.

##### 4.8 Cronograma del Concurso

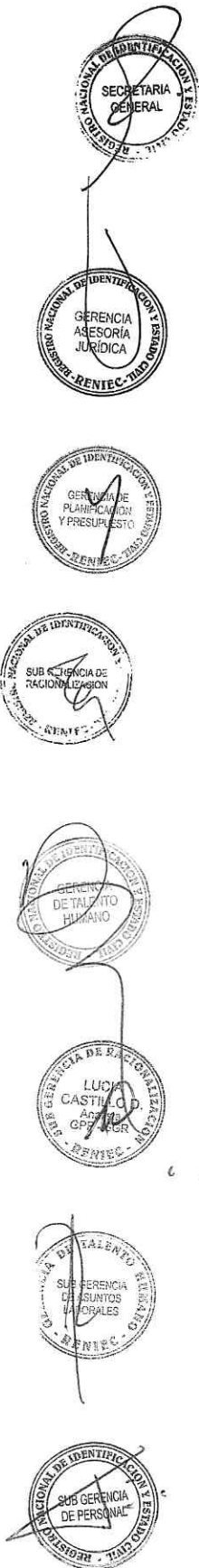
Es un documento que detalla la secuencia lógica de las actividades que se van a ejecutar en el proceso de selección, y permite prever el desarrollo de las mismas en función del tiempo, así como precisar el inicio y término de cada fase.

##### 4.9 Cuadro para Asignación de Personal (CAP)

Es un documento técnico normativo de gestión institucional que contiene la definición de los cargos que la alta dirección institucional prevé como necesarios para el normal funcionamiento de una entidad, en base a la estructura de la organización vigente.

##### 4.10 Cuadro de Méritos

Indica el puntaje final alcanzado por los participantes en un concurso público, en orden descendente, (de mayor a menor puntaje); es elaborado, suscrito y publicado por los integrantes de la Comisión Permanente de Evaluación y Selección.



#### 4.11 Declaración Jurada

Es una manifestación formal que realiza una persona y que genera efectos jurídicos, donde se establece anticipadamente la verdad de lo manifestado y se jura solemnemente la sumisión a ciertos preceptos u obligaciones.

#### 4.12 Días Hábiles

Son días hábiles los comprendidos entre lunes y viernes, de cada semana, a excepción de los feriados.

#### 4.13 Días Calendario

Son días calendario los comprendidos entre lunes y domingo de cada semana, incluyendo feriados.

#### 4.14 Entrevista Final

Comparecencia personal del postulante ante la instancia evaluadora donde se evaluará su experiencia profesional, expectativas, desenvolvimiento, cualidades y competencias. Se podrá considerar la información referida en el currículum documentado presentado en copias simples por el postulante.

#### 4.15 Empleo Público

Es la ocupación u oficio que desarrolla una persona a quien se le nombra, designa o contrata para que ocupe un puesto de trabajo en la Administración Pública.

#### 4.16 Evaluación por Competencias

A través de la cual se valora la idoneidad de los postulantes para ocupar el puesto al que postulan; se evalúa sus conocimientos, habilidades y aptitudes con relación a las competencias establecidas para cada puesto.

#### 4.17 Evaluación Curricular

Revisión y calificación de la información contenida en el currículum, para determinar qué postulantes cumplen con el perfil académico y profesional mínimo exigido para el puesto.

#### 4.18 Grupo Ocupacional

Es el conjunto de clases de cargo para cuyo ejercicio se exigen requisitos mínimos expresados en términos de formación, experiencia y habilidades especiales que pueden ser razonablemente considerados como equivalentes en cuanto a su nivel pero no así en cuanto a su naturaleza.

#### 4.19 Igualdad de Oportunidades

Se refiere a que todas las personas que consideren que cumplen con los requisitos, podrán participar en el proceso de selección, sin discriminación alguna, y se les aplicará las normas y disposiciones en igualdad de condiciones.




#### 4.20 Plaza Vacante Presupuestada

Puesto de trabajo o cargo que tiene presupuesto asignado y financiado, el cual se encuentra disponible.










## V. RESPONSABILIDADES

- 
- 
- 
- 5.1 Es responsabilidad de la Comisión Permanente de Evaluación y Selección llevar a cabo el Concurso Público de Méritos para cubrir las plazas vacantes del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y de la Gerencia de Talento Humano, implementar y dar correcto y oportuno cumplimiento a las disposiciones contenidas en la presente directiva, según sus competencias establecidas.
- 5.2 La Comisión Permanente de Evaluación y Selección se instalará en un plazo no mayor a tres días hábiles de la emisión de la Resolución Secretarial que apruebe la presente Directiva y tendrá carácter de permanente, y sesionará en tanto existan nuevas plazas en el CAP a ser convocadas para Concurso Público de Méritos.
- 5.3 Es responsabilidad de la Comisión Permanente de Evaluación y Selección formular, aprobar y publicar el cronograma, las Bases y anuncio de la convocatoria del Concurso Público de Méritos.
- 5.4 La Comisión Permanente de Evaluación y Selección durante el proceso del Concurso Público de Méritos, levantará y emitirá las actas correspondientes, en las que se consigne los acuerdos tomados.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 
- 
- 
- 
- 
- 6.1 Conforme se encuentra estipulado en el artículo 5° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, el acceso al empleo público se realiza mediante concurso público y abierto, por grupo ocupacional, en base a los méritos y capacidad de las personas, en un régimen de igualdad de oportunidades.
- 6.2 El proceso para cubrir las plazas vacantes del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) estará a cargo de una Comisión de carácter permanente conformada para tal fin, la cual se denomina Comisión Permanente de Evaluación y Selección.
- 6.3 La Comisión Permanente de Evaluación y Selección, se encontrará conformada por:
- El (la) Secretario (a) General, quién la presidirá.
  - Un representante de la Jefatura Nacional del RENIEC.
  - El (la) Gerente de Asesoría Jurídica.
  - El (la) Gerente de Planificación y Presupuesto.
  - El (la) Gerente de Talento Humano, quien actuará como Secretario Técnico.
- 6.4 La Comisión Permanente de Evaluación y Selección del RENIEC cautelará la correcta aplicación de la presente directiva en el marco de los principios de legalidad, debido proceso y razonabilidad estipulados en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 6.5 El proceso para la selección del personal para cubrir las plazas CAP vacantes y presupuestadas con que cuenta el RENIEC, se realizará mediante Concurso Público de Méritos, bajo los principios de legalidad, veracidad, transparencia, acceso a la información, publicidad e igualdad.

El proceso del Concurso Público de Méritos para cubrir las plazas CAP vacantes asignadas tanto a los diferentes Órganos y Unidades Orgánicas que funcionan en Lima, como en las distintas Jefaturas Regionales, se realizará en la ciudad de Lima.



6.6 La Comisión Permanente de Evaluación y Selección tiene la facultad de aplicar e interpretar las Bases del Concurso Público de Méritos, en caso de presentarse dudas o vacíos en estas, resolviendo los hechos o situaciones que se presenten, salvaguardándose el debido proceso y resolviendo en mérito a los principios de igualdad y equidad.



6.7 La cobertura de las plazas vacantes y presupuestadas del CAP, se efectuará conforme a los alcances de la presente directiva y de las bases del concurso, que para tal efecto apruebe la Comisión Permanente de Evaluación y Selección.

6.8 Las Bases del Concurso Público de Méritos y el cronograma se publicarán en la página web Institucional.



6.9 Toda información relacionada al Concurso Público de Méritos será proporcionada a través de la página web del RENIEC, siendo obligación de cada postulante revisarla en forma permanente.

6.10 La postulación se anula por omisión en los datos solicitados, llenado incompleto o erróneo de la Ficha de Inscripción.

6.11 De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 2° del Decreto Supremo N° 012-2004-TR, Disposiciones Reglamentarias a la Ley N° 27736; la Comisión Permanente de Evaluación y Selección remitirá al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, con diez (10) días hábiles de anticipación al inicio del proceso de selección, las plazas vacantes que serán objeto del concurso.

6.12 Los postulantes que alteren su identidad, presenten documentos, declaraciones y/o información falsa, u observen un comportamiento deshonesto durante el proceso del Concurso Público de Méritos, serán excluidos, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.

En caso de haber ganado la plaza y aún no haber suscrito el contrato, será separado del concurso; de haber suscrito contrato, el mismo será resuelto. En cualquiera de los supuestos será llamado a ocupar la plaza el siguiente postulante de acuerdo con el orden de méritos final siempre que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio.

6.13 El postulante pierde el derecho a participar en cualquiera de las etapas del proceso y será excluido del mismo, en caso incurra en inasistencia o por impuntualidad en cualquiera de las etapas mencionadas.

6.14 Toda la documentación debe ser presentada de manera completa y dentro de los plazos previstos. No se admite la presentación de documentación de manera extemporánea, la cual se tendrá por no presentada.



- 6.15 En caso que no se presente ninguno de los postulantes seleccionados, se declarará la plaza como DESIERTA, quedando facultada la Comisión de Evaluación y Selección del RENIEC para realizar una nueva convocatoria.

**VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:**

**7.1 ETAPAS DEL PROCESO DE CONCURSO**

Los concursos públicos de Méritos se desarrollaran mediante tres (03) etapas a cargo de la Comisión Permanente de Evaluación y Selección, las cuales serán ponderadas de acuerdo a su importancia para la mejor selección del personal. Las evaluaciones se realizarán en orden secuencial y tienen carácter eliminatorio, de acuerdo al siguiente orden:

Etapa inicial	Convocatoria, publicidad, registro e inscripción de postulantes	
Etapa de evaluación	A) Evaluación de cumplimiento de requisitos.	Calificación de la ficha de inscripción.
	B) Evaluación de conocimientos, perfil académico, y competencias.	B.1) Examen escrito.
		B.2) Calificación de curriculum vitae.
C) Entrevista personal.	Incluirá una evaluación psicológica que servirá como referencia.	
Etapa final	Promedio final y cuadro de méritos.	

Las fechas para cada una de las etapas del proceso, serán definidas en el cronograma y establecidas por la Comisión Permanente de Evaluación y Selección y serán publicadas oportunamente en el portal institucional.

**7.1.1 ETAPA INICIAL:**

**CONVOCATORIA, PUBLICIDAD, REGISTRO E INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES**

7.1.1.1 Esta etapa no otorga puntaje alguno y constituye condición para el inicio del proceso.

La difusión se realizará a través de la página web del RENIEC y el diario de mayor circulación.

7.1.1.2 El aviso de convocatoria especificará el número de plazas vacantes según el CAP, con el detalle referente al cargo de cada una de ellas, ubicación de la plaza, requisitos mínimos, los plazos de las etapas del proceso y de la presentación de la documentación, la valoración porcentual de las





evaluaciones, la nota mínima aprobatoria y otra información adicional.

7.1.1.3 Los postulantes deberán reunir los siguientes requisitos generales:

- a) Declaración Jurada de voluntad del postulante (Anexo 2).
- b) Tener hábiles sus derechos civiles y laborales.
- c) No poseer antecedentes penales ni policiales.
- d) Reunir los requisitos y/o atributos propios de la plaza vacante.
- e) No tener impedimento ni estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- f) No tener incompatibilidad por razón de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad por matrimonio o unión de hecho con personal del RENIEC que posea facultad o injerencia en el nombramiento o contratación del personal.



7.1.1.4 Adicionalmente, los postulantes deben reunir los requisitos para la plaza a la que postulen, conforme a los documentos de gestión interna y tener disponibilidad inmediata para ocupar el cargo.

7.1.1.5 Para ser postulante se requiere solicitar su inscripción al concurso convocado, para tal efecto deberán llenar la Ficha de Inscripción (Anexo N° 01), la misma que será remitida por el postulante, de acuerdo a los medios informáticos que se establezcan en las Bases del Concurso.

7.1.1.6 No serán admitidas en vía de regularización, la subsanación o presentación de documentos exigidos como requisitos para la postulación con posterioridad a las fechas límite que sean fijadas en el cronograma.

7.1.1.7 Vencido el plazo de inscripción, la Comisión Permanente de Evaluación y Selección suscribirá un acta detallando el número de postulantes presentados.

### 7.1.2 ETAPA DE EVALUACIÓN:

#### A) **EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS: CALIFICACIÓN DE LA FICHA DE INSCRIPCIÓN**

7.1.2.1 Luego de finalizada la etapa de convocatoria, se procederá a la evaluación de las fichas de inscripción, de las cuales sólo calificarán las de aquellos postulantes que cumplan con los requisitos mínimos para la plaza a la que postulan. La relación de los postulantes que se encuentren aptos para pasar a la etapa de evaluación de conocimientos, perfil académico y competencias, se publicará en la página web.





## B) EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS, PERFIL ACADÉMICO Y COMPETENCIAS:

### B.1) EXAMEN ESCRITO

7.1.2.2 Tiene por finalidad evaluar los conocimientos, habilidades, aptitudes y destrezas para el cargo al que se postula. Esta etapa es excluyente y eliminatória.

7.1.2.3 Los postulantes necesariamente deberán aprobar el examen escrito, cuya nota mínima aprobatoria será establecida por la Comisión Permanente de Evaluación y Selección.

7.1.2.4 El examen de conocimientos es personal. El plagio o el intento de plagio se sancionan con el retiro de la prueba y la expulsión del infractor, lo que se hará constar en el acta respectiva.

7.1.2.5 Luego de publicado el resultado del examen escrito, en la página web del RENIEC, dentro del plazo de dos (02) días calendario de realizado, cualquier persona natural o jurídica puede presentar tacha contra algún postulante por incumplimiento de los requisitos, en la mesa de partes de la institución, ubicada en Jirón Bolivia N° 109, Primer Piso - Centro Cívico - Cercado de Lima.

7.1.2.6 La tacha debe contener:

- Nombres y apellidos completos del accionante.
- Copia simple de DNI.
- Domicilio procesal en la ciudad de Lima para las notificaciones.
- Nombre y apellidos del postulante tachado.
- Hechos y fundamentos de la tacha.
- Medios probatorios debidamente documentados.
- Lugar, fecha y firma.

La tacha que no cumpla con los requisitos antes señalados, será declarada inadmisibile.

7.1.2.7 La tacha interpuesta debe ser puesta en conocimiento del postulante, en el plazo de un (01) día calendario de recibida, debiendo éste presentar sus descargos por escrito dentro de los dos (02) días calendario siguientes.

7.1.2.8 Con o sin los descargos, la Comisión Permanente de Evaluación y Selección resolverá la tacha. Si la tacha se declara fundada, el postulante es separado del Concurso Público de Méritos.

7.1.2.9 Contra el acto que resuelve la tacha procede recurso de apelación, el cual deberá ser presentado en el plazo de dos (02) días calendario, contados a partir del día siguiente del



acto que la resuelve; dicho recurso será presentado en el mismo lugar donde se ingresó la tacha.

7.1.2.10 La instancia que resuelve la apelación es la Gerencia de Talento Humano. El procedimiento de calificación de tachas, hasta su resolución en segunda instancia administrativa, deberá concluir, como plazo máximo, el día de publicación de los resultados de la Evaluación Curricular en la página web del RENIEC.



7.1.2.11 La relación de los postulantes que aprobaron el examen escrito de acuerdo a la nota mínima establecida en las Bases, será publicada en la página web del RENIEC por la Comisión Permanente de Evaluación y Selección.

## B.2) CALIFICACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE

7.1.2.12 Aquellos postulantes que resultaran aprobados en el examen escrito (de acuerdo a los resultados publicados en la página web), deberán remitir dentro del plazo que se señale en el cronograma, su currículum vitae documentado, en copias simples, así como la Declaración Jurada de Voluntad del Postulante (Anexo N° 02), para su evaluación y calificación; en la mesa de partes de la institución, ubicada en Jirón Bolivia N° 109, Primer Piso - Centro Cívico – Cercado de Lima.

La calificación del currículum y demás documentación constará en un formulario para cada postulante, asignándose un puntaje a cada requisito acreditado, de acuerdo a la documentación que presenten.

7.1.2.13 Los postulantes con habilidades diferentes o licenciados de las Fuerzas Armadas, deberán acreditar tal condición con la resolución del CONADIS y el documento de otorgamiento de licencia, respectivamente, a fin de serle otorgada la bonificación adicional.

7.1.2.14 La Comisión Permanente de Evaluación y Selección se reserva el derecho de solicitar la documentación en original que estime necesaria.

7.1.2.15 La relación de los postulantes que se encuentren aptos para la entrevista personal será publicada en la página web.

## C) ENTREVISTA PERSONAL

7.1.2.16 Se tomará una entrevista personal, a fin de evaluar la idoneidad del postulante para el puesto al que postula, que será efectuada por la Comisión Permanente de Evaluación y Selección.

La entrevista personal tiene por objeto determinar las fortalezas, adaptabilidad a situaciones exógenas y características propias del perfil del postulante.



7.1.2.17 Incluye una evaluación psicológica, la cual tiene por finalidad determinar el perfil psicológico del postulante y sus competencias, en relación con las funciones de la plaza a la que postula. La evaluación psicológica es de carácter referencial, por lo que no otorga ninguna calificación.



7.1.2.18 El resultado de la evaluación psicológica no será publicado.

7.1.2.19 Sólo los miembros de la Comisión Permanente de Evaluación y Selección y el postulante pueden conocer el resultado de la evaluación psicológica.

7.1.2.20 En ningún caso la entrevista afectará el derecho a la intimidad del postulante.



### 7.1.3 ETAPA FINAL:

#### PROMEDIO FINAL Y CUADRO DE MÉRITOS

7.1.3.1 El cuadro de méritos comprende el puntaje final obtenido como resultado de promediar las calificaciones obtenidas en todas las etapas del proceso de evaluación y selección.

7.1.3.2 La Comisión Permanente de Evaluación y Selección aprueba el Cuadro de Méritos con el promedio final obtenido por los postulantes, publicándolo en la página web del RENIEC y remitiéndolo a la Gerencia de Talento Humano a fin de realizar las gestiones necesarias para el inicio del vínculo contractual.

7.1.3.3 Las plazas serán ocupadas en estricto orden de méritos.



### 7.2 DEL VÍNCULO CONTRACTUAL

7.2.1 Luego de la publicación de los resultados finales en la página web del RENIEC, los ganadores del concurso, tendrán un plazo de dos (02) días calendario para la firma de sus contratos, contados a partir del día siguiente de la publicación.

7.2.2 Aquellas plazas que resulten vacantes por renuncia de los postulantes o por no haberse presentado el ganador a suscribir su contrato, serán cubiertas por los postulantes, de acuerdo al puntaje alcanzado en el cuadro de méritos, otorgándole el plazo de dos (02) días calendario para suscribir su contrato.

7.2.3 Iniciado el vínculo contractual, el personal se encontrará comprendido dentro de los alcances del Régimen Laboral de la Actividad Privada regulado por el Decreto Supremo N° 003-97-TR que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral, así como sus normas modificatorias y conexas, bajo un contrato a plazo indeterminado, debiendo dirigirse a su plaza asignada, en el término de la distancia.



7.2.4 Los aspectos relacionados al inicio del vínculo contractual no previstos en la presente Directiva serán resueltos por la Gerencia de Talento Humano.

## VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 La Comisión Permanente de Evaluación y Selección conducirá e implementará todas las etapas del proceso, realizará la evaluación y calificación de la misma, emitirá las disposiciones complementarias y resolverá todas las cuestiones necesarias para llevar a cabo el proceso del Concurso Público de Méritos.
- 8.2 Todos los funcionarios se encuentran obligados a proporcionar la ayuda necesaria que se requiera para el cumplimiento del proceso de acuerdo al cronograma de trabajo aprobado; asimismo la Comisión Permanente de Evaluación y Selección podrá designar personal de apoyo, para tal efecto.
- 8.3 Es de entera responsabilidad de los postulantes consultar permanentemente la página web del RENIEC, a fin de tomar conocimiento de los comunicados que emita la Comisión Permanente de Evaluación y Selección.
- 8.4 Para la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) al personal licenciado de las Fuerzas Armadas en Concursos para puestos de trabajo en la administración pública en la etapa de Entrevista Final, deberán haber superado todas las etapas precedentes conforme a lo señalado en el numeral 7.1 de la presente directiva y haber acreditado previa presentación en copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición al momento de presentar el currículum documentado en copias simples.
- 8.5 Para la asignación de la bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido, a las personas con discapacidad, deberán haber superado todas las etapas precedentes conforme a lo señalado en el numeral 7.1 de la presente directiva y haber acreditado tal condición, previa presentación en copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar el currículum documentado en copias simples.

## IX. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir de su aprobación.

## IX. APROBACIÓN

Será aprobada mediante Resolución Secretarial.

## XI. ANEXOS



ANEXO Nº 01

FICHA DE INSCRIPCIÓN

FICHA DE INSCRIPCIÓN			FOTO
LA INFORMACIÓN CONSIGNADA TIENE EL CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA, POR LO TANTO ACREDITO TENER CONOCIMIENTO QUE SI HUBIERE PROPORCIONADO DATOS FALSOS INCURRIRÉ EN DELITO DE FALSEDAD GENÉRICA Y SERÉ SEPARADO DE LA EVALUACION Y/O INSTITUCION. ASÍ MISMO, DICHA INFORMACIÓN PODRÁ SER CORROBORADA, ACREDITADA Y PRESENTADA AL SÓLO PEDIDO DE LA ENTIDAD.			
LUGAR Y FECHA :	<input type="text"/>	CONVOCATORIA Nº	<input type="text"/>
<b>1 - DATOS PERSONALES</b>			
PRIMER APELLIDO :	<input type="text"/>	SEGUNDO APELLIDO :	<input type="text"/>
		PRE NOMBRES :	<input type="text"/>
LUGAR DE NACIMIENTO :	<input type="text"/>	FECHA DE NACIMIENTO :	<input type="text"/>
DIRECCIÓN DOMICILIO ACTUAL :			
DEPARTAMENTO :	<input type="text"/>	PROVINCIA :	<input type="text"/>
		DISTRITO :	<input type="text"/>
EDAD :	<input type="text"/>	ESTADO CIVIL :	<input type="text"/>
		SEXO :	<input type="text"/>
Nº DE DNI :	<input type="text"/>	Nº TELÉFONO FJO :	<input type="text"/>
		Nº DE CELULAR :	<input type="text"/>
Nº DE RUC :	<input type="text"/>	CORREO ELECTRÓNICO :	<input type="text"/>
LEY DE DISCAPACIDAD 28164 : "SI" o "NO" :	<input type="text"/>	Nº DE RESOLUCIÓN POR DISCAPACIDAD :	<input type="text"/>
		ESPECIFIQUE :	<input type="text"/>
LICENCIADO DE LAS F.F.A.A. : "SI" o "NO" :	<input type="text"/>	Nº DE RESOLUCIÓN - ESPECIALIDAD :	<input type="text"/>
		ESPECIFIQUE :	<input type="text"/>
<b>* DATOS DEL PADRE</b>		VIVE: "SI" o "NO" :	<input type="text"/>
PRIMER APELLIDO :	<input type="text"/>	SEGUNDO APELLIDO :	<input type="text"/>
		EDAD :	<input type="text"/>
		PRE NOMBRES :	<input type="text"/>
<b>* DATOS DE LA MADRE :</b>		VIVE: "SI" o "NO" :	<input type="text"/>
PRIMER APELLIDO :	<input type="text"/>	SEGUNDO APELLIDO :	<input type="text"/>
		EDAD :	<input type="text"/>
		PRE NOMBRES :	<input type="text"/>
<b>* DATOS DEL CONYUGUE :</b>		VIVE: "SI" o "NO" :	<input type="text"/>
PRIMER APELLIDO :	<input type="text"/>	SEGUNDO APELLIDO :	<input type="text"/>
		EDAD :	<input type="text"/>
		PRE NOMBRES :	<input type="text"/>
<b>* NOMBRE DE LOS HIJOS :</b>		VIVE: "SI" o "NO" :	<input type="text"/>
PRIMER APELLIDO :	<input type="text"/>	SEGUNDO APELLIDO :	<input type="text"/>
		EDAD :	<input type="text"/>
		PRE NOMBRES :	<input type="text"/>
PRIMER APELLIDO :	<input type="text"/>	VIVE: "SI" o "NO" :	<input type="text"/>
		SEGUNDO APELLIDO :	<input type="text"/>
		EDAD :	<input type="text"/>
		PRE NOMBRES :	<input type="text"/>
<b>2 - EDUCACIÓN / FORMACIÓN PROFESIONAL</b>			
<b>* SUPERIOR TÉCNICO</b>			
NOMBRE DEL INSTITUTO :	<input type="text"/>	ESPECIALIDAD :	<input type="text"/>
		NIVEL ACADÉMICO : (CICLO)	<input type="text"/>
TIEMPO DE ESTUDIO : (AÑOS-MESES)	<input type="text"/>	INICIO :	<input type="text"/>
		HASTA :	<input type="text"/>
<b>* ESTUDIOS UNIVERSITARIOS</b>			
NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD :	<input type="text"/>	ESPECIALIDAD :	<input type="text"/>
TIEMPO DE ESTUDIO	<input type="text"/>	INICIO :	<input type="text"/>
		HASTA :	<input type="text"/>
<b>* GRADO ACADÉMICO</b>			
EGRESADO :	<input type="text"/>		
TIEMPO DE ESTUDIO	<input type="text"/>	INICIO :	<input type="text"/>
		HASTA :	<input type="text"/>

BACHILLER :		INICIO :	HASTA :
TIEMPO DE ESTUDIO			
TÍTULO PROFESIONAL :		INICIO :	HASTA :
TIEMPO DE ESTUDIO			
COLEGIATURA :		HABILITADO: "SI" o "NO"	
N° DE COLEGIATURA		AÑO DE COLEGIATURA :	
MAGISTER :		INICIO :	HASTA :
TIEMPO DE ESTUDIO			
DOCTORADO :		INICIO :	HASTA :
TIEMPO DE ESTUDIO			

**\* OTROS ESTUDIOS / IDIOMAS / CAPACITACIONES :**

NOMBRE DE: UNIVERSIDAD / INSTITUTO / ENTIDAD.		INICIO :	HASTA :
NOMBRE DE: UNIVERSIDAD / INSTITUTO / ENTIDAD.			
NOMBRE DE: UNIVERSIDAD / INSTITUTO / ENTIDAD.		INICIO :	HASTA :

**3 - EXPERIENCIA LABORAL**

**\* A) SECTOR PÚBLICO :**

1) NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN		INICIO :	TERMINO :
CARGO O FUNCIÓN QUE USTED HA DESEMPEÑADO.		NOMBRE DEL JEFE :	CARGO DEL JEFE :
DESCRIBIR EL SERVICIO Y/O LABOR REALIZADA.			TELÉFONO DE REFERENCIA:
2) NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN		INICIO :	TERMINO :
CARGO O FUNCIÓN QUE USTED HA DESEMPEÑADO.		NOMBRE DEL JEFE :	CARGO DEL JEFE :
DESCRIBIR EL SERVICIO Y/O LABOR REALIZADA.			TELÉFONO DE REFERENCIA:

**\* B) SECTOR PRIVADO:**

1) NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN		INICIO :	TERMINO :
CARGO O FUNCIÓN QUE USTED HA DESEMPEÑADO.		NOMBRE DEL JEFE :	CARGO DEL JEFE :
DESCRIBIR EL SERVICIO Y/O LABOR REALIZADA.			TELÉFONO DE REFERENCIA:
2) NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN		INICIO :	TERMINO :
CARGO O FUNCIÓN QUE USTED HA DESEMPEÑADO.		NOMBRE DEL JEFE :	CARGO DEL JEFE :
DESCRIBIR EL SERVICIO Y/O LABOR REALIZADA.			TELÉFONO DE REFERENCIA:

**4 - DATOS ADICIONALES**

¿TIENE ALGÚN FAMILIAR TRABAJANDO EN RENIEC ?		NOMBRE DEL FAMILIAR :	
¿HA TRABAJADO EN RENIEC? O ¿TRABAJA ACTUALMENTE EN RENIEC?		¿CUÁL FUE EL MOTIVO DE SU CESE?	FECHA EN QUE LABORÓ EN RENIEC:
¿TIENE DISPONIBILIDAD PARA TRABAJAR EN TURNOS ROTATIVOS?			
¿TIENE DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR AL INTERIOR DEL PAÍS?			
¿QUÉ ACTIVIDADES RECREATIVAS / DEPORTIVAS / CULTURALES PRACTICA?			

NOTA 1: PUEDE AGREGAR O QUITAR CELDAS PARA COMPLETAR LA INFORMACION DE LA EXPERIENCIA LABORAL.

NOTA 2: ES NECESARIO QUE COMPLETE TODAS LAS CELDAS, EN EL CASO DE NO NECESITAR O NO CONTAR CON ESA INFORMACIÓN, EN SU LUGAR PUEDE COLOCAR UN ASPA ( X ).





ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE VOLUNTAD DEL POSTULANTE

Yo .....  
con DNI ..... postulante a una plaza vacante del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC, declaro bajo juramento lo siguiente:



No registrar Antecedentes Penales, a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicada el 26OCT2010 en el Diario Oficial "El Peruano". Autoriza al RENIEC a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.



No registrar Antecedentes Policiales, ni Judiciales, gozar de buena salud física y mental y no tener inhabilitación administrativa con el Estado. En caso de resultar falsa la información que proporcione, declaro haber incurrido en el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos - Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código penal, acorde al Artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



No cuento con parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad por matrimonio o unión de hecho con personal del RENIEC que posea facultad o injerencia en el nombramiento o contratación del personal.

No estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.



Lima, ..... de ..... del .....



FIRMA DEL POSTULANTE

