



## Resolución de la Secretaría Técnica del Consejo Fiscal

Lima, 19 de febrero de 2021

No. 003-2021- CF/ST

### VISTO:

El Memorando N° 010-2021-CF/ST del Secretario Técnico del Consejo Fiscal, Memorando N° 010-2021-CF/ST de la Responsable de Recursos Humanos; y, el Informe Legal N° 01-2021-STCF emitido por la Responsable de Asesoría Legal mediante el cual señala que las modificaciones propuestas por la Responsable de Recursos Humanos a la Directiva N° 001-2017-CF/ST, "Directiva para el Procedimiento de Contratación de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS)" aprobada mediante Resolución de la Secretaría Técnica del Consejo Fiscal N° 006-2017-CF/ST, es procedente, conforme a las disposiciones emitidas por la Autoridad del Servicio Civil; por lo cual recomienda su aprobación;

### CONSIDERANDO:

Que, el Consejo Fiscal se creó mediante la Ley N° 30099, "Ley de Fortalecimiento de la Responsabilidad y Transparencia Fiscal". El Decreto Legislativo N° 1276, "Decreto Legislativo que aprueba el Marco de la Responsabilidad y Transparencia Fiscal del Sector Público No Financiero" regula el funcionamiento del Consejo Fiscal. Dicha norma en su artículo 15 establece que este cuenta con una Secretaría Técnica que se constituye como una Unidad Ejecutora del Ministerio de Economía y Finanzas;

Que, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 8 y 9 del Decreto Supremo N° 287-2015-EF, "Disposiciones para la implementación y funcionamiento del Consejo Fiscal, creado mediante la Ley N° 30099", se establece que la Secretaría Técnica se constituye como Unidad Ejecutora del pliego del Ministerio de Economía y Finanzas, tiene como función brindar apoyo técnico y llevar la gestión administrativa del Consejo Fiscal, además de otras funciones que se establezcan en el Reglamento Interno;





## Resolución de la Secretaría Técnica del Consejo Fiscal



Que, mediante Acta de la Vigésima Primera Sesión Ordinaria del Consejo Fiscal, el 29 de noviembre de 2016, se aprobó el Reglamento Interno del Consejo Fiscal; el mismo que ha sido modificado mediante Acta de la Octogésima Sesión Ordinaria del Consejo Fiscal de fecha 31 de julio de 2019;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 375-2020-EF/41, se designó al Secretario Técnico del Consejo Fiscal como Responsable de la Unidad Ejecutora 011: Secretaría Técnica del Consejo Fiscal para el año fiscal 2021;



Que, el artículo 19 del Reglamento Interno señala que la Oficina de Administración de la Secretaría Técnica del Consejo Fiscal, que está a cargo del Secretario Técnico, es responsable de los sistemas administrativos y se detallan las siguientes funciones: *“Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de los sistemas administrativos de planeamiento, presupuesto, contabilidad, tesorería, recursos humanos y abastecimiento, así como las referidas a tecnologías de la información y el acervo documentario”*;

Que, mediante Resolución de la Secretaría Técnica del Consejo Fiscal N° 006-2017-CF/ST, se aprobó la Directiva N° 001-2017-CF/ST, “Directiva para el Procedimiento de Contratación de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS)”;

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2020-SA de fecha 11 de marzo de 2020, el Ministerio de Salud declaró la Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario por la existencia del COVID-19, y dictó medidas de prevención y control del COVID-19; estableciendo que en todos los centros laborales públicos y privados se deben adoptar medidas de prevención y control sanitario para evitar la propagación del COVID-19. Este plazo ha sido sucesivamente prorrogado por los Decretos Supremos N° 020, 027 y 031-2020-SA;

Que, mediante Decreto de Urgencia N° 026-2020 de fecha 15 de marzo de 2020 se establecieron diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional; entre ellas se otorgó facultades al





## Resolución de la Secretaría Técnica del Consejo Fiscal



sector público a fin modificar el lugar de prestación de servicios de sus trabajadores para implementar el trabajo remoto;

Que, mediante Memorando N° 081-2020-CF/ST de fecha 16 de marzo de 2020, el Secretario Técnico dispuso la implementación de Trabajo Remoto en la Secretaría Técnica del Consejo Fiscal;

Que, mediante Memorando Múltiple N° 001-2021-CF/ST.04 la Responsable de Recursos Humanos comunica al personal CAS de la entidad, la ampliación del Trabajo Remoto implementado mediante Decreto de Urgencia N° 026-2020, hasta el 31 de julio de 2021 conforme a lo establecido en el Decreto de Urgencia N° 127-2020;

Que, el artículo 7 del Decreto Supremo N° 184-2020-PCM declara el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de las personas a consecuencia de la COVID-19 y establece las medidas que debe seguir la ciudadanía en la nueva convivencia social, modificado por el Decreto Supremo N° 002-2021-PCM; el cual ha sido prorrogado mediante Decretos Supremos N° 008-2021-PCM y N° 023-2021-PCM, los mismos que disponen la inmovilización social obligatoria de todas las personas en sus domicilios de lunes a domingo, según el Nivel de Alerta por Departamento;

Que, la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), ha emitido diversas disposiciones como la “Guía para la virtualización de los concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”, aprobada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE; mediante la cual brinda recomendaciones a las Oficinas de Recursos Humanos de los tres niveles de gobierno, respecto a los pasos a seguir para la implementación de procesos virtuales de concursos públicos para la selección de personal correspondientes al Decreto Legislativo N° 1057, en el marco de resguardar la seguridad y salud de los servidores encargados de dichos procesos y de los postulantes. Asimismo, mediante la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la vigencia de la declaratoria de la Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19 – versión 3” aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR/PE, con la finalidad de facilitar que todas las oficinas de recursos humanos puedan contar con lineamientos de





## Resolución de la Secretaría Técnica del Consejo Fiscal



trabajo actualizados en el desarrollo de sus procesos críticos de recursos humanos, en el marco de la declaratoria de emergencia sanitaria por covid-19;

Que, bajo dicho contexto, a través del Memorando N° 10-2021-CF/ST.04, la Responsable de Recursos Humanos propone la modificación de la Directiva N° 001-2017-CF/ST, denominada "Directiva para el Procedimiento de Contratación de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS)" aprobada por la Resolución de la Secretaría Técnica del Consejo Fiscal N° 006-2017-CF/ST; con la finalidad de optimizar el procedimiento de selección y contratación del personal CAS de la Entidad, señalando que dichos cambios se sustentan en que dicho instrumento de gestión requiere de ciertas precisiones para poder ser aplicado sin vulnerar la seguridad y salud de los postulantes, ni de los servidores civiles (o terceros) que participen en el proceso, respetando las medidas de seguridad y salud establecidas por el Estado Peruano y conforme a las directrices establecidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR);



Que, mediante Informe Legal N° 01-2021-STCF la Responsable de Asesoría Legal indica que es procedente las modificaciones propuestas por la Responsable de Recursos Humanos de la Directiva N° 001-2017-CF/ST, "Directiva para el Procedimiento de Contratación de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS)"; por lo cual, recomienda su aprobación. Por otro lado, señala que existe un error material en los numerales 1) y 2) el artículo 8 de la citada directiva por lo cual recomienda su rectificación, conforme al artículo 212 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;

Que, el literal d) del artículo 18° del Reglamento Interno, establece que la Secretaría Técnica del Consejo Fiscal, tiene la función de aprobar, modificar y derogar directivas internas;

Con los vistos de la Responsable de Recursos Humanos y de la Responsable de Asesoría Legal;





## Resolución de la Secretaría Técnica del Consejo Fiscal



Que, en dicho marco resulta necesario modificar la Directiva N° 001-2017-CF/ST, "Directiva para el Procedimiento de Contratación de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS)"; aprobada mediante Resolución de la Secretaría Técnica del Consejo Fiscal N° 006-2017-CF/ST, conforme a los considerandos de la presente resolución;



De conformidad con el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General; el Reglamento Interno del Consejo Fiscal, aprobado mediante Acta de la Vigésima Primera Sesión Ordinaria del Consejo Fiscal y modificado por el Acta de la Octogésima Cuarta Sesión Ordinaria del Consejo Fiscal de fecha 31 de julio de 2019; y, el Acta de la Décimo Quinta Sesión Ordinaria del Consejo Fiscal celebrada el 26 de agosto de 2016, en la cual se designa al señor Arturo Martínez Ortiz como Secretario Técnico del Consejo;

### SE RESUELVE:

**Artículo 1.-** Modificar los artículos N° 5.3, N° 7.2.3, N° 7.2.4, literales a), b) y c) del artículo N° 7.3.5 y N° 8.1 de la Directiva N° 001-2017-CF/ST, "Directiva para el Procedimiento de Contratación de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS)" y rectificar el error material de los numerales del artículo 8; quedando como sigue:

#### V) DEFINICIONES

(...)

**5.3 Comité de Evaluación:** Es el encargado de llevar a cabo las Fases de Evaluación Curricular, Evaluación de Conocimientos y Entrevista Personal del Proceso de Selección, está conformado por los siguientes integrantes: El Responsable del Área Usuaria o su representante; y, un representante de la Oficina de Administración, de preferencia vinculado a la gestión de recursos humanos. El Secretario Técnico podrá designar a un representante, quien



## Resolución de la Secretaría Técnica del Consejo Fiscal

también conformará el Comité de Evaluación, en los casos que considere pertinente.

(...)

### VII) DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

#### 7.2 Etapa de Convocatoria

(...)

7.2.3 El Responsable de Recursos Humanos o el que haga sus veces publica la convocatoria durante un mínimo de diez (10) días hábiles y de manera simultánea a través de los siguientes medios:

- Portal Institucional de la Entidad.
- Aplicativo informático de registro y difusión de ofertas laborales del Estado, Talento Perú (conforme al Decreto N° 003-2018-TR y sus modificatorias).
- De considerarlo conveniente, otros medios para la difusión de la convocatoria tales como: redes sociales, bolsas de trabajo, colegios profesionales, entre otros.

7.2.4 La recepción de postulaciones se darán a través de la mesa de partes presencial. En casos excepcionales, y previamente establecido en las bases, podrán presentarse de manera virtual o por correo electrónico designado para tal efecto. Los expedientes de postulación deberán contener el formato de hoja de vida y declaración jurada del postulante debidamente documentado.

#### 7.3 Etapa de Proceso de Selección

(...)

7.3.5 El desarrollo y alcance de cada una de las fases de la etapa del Proceso de Selección será el siguiente:

##### a) Fase de evaluación curricular





## Resolución de la Secretaría Técnica del Consejo Fiscal

En esta fase se requiere al postulante la presentación de los siguientes documentos:

- (i) El Anexo N° 3 - "Formato de Hoja de Vida", que forma parte integrante de la presente Directiva;
- (ii) El Anexo N° 4 - "Formato de Declaración Jurada del Postulante", que forma parte integrante de la presente Directiva;
- (iii) El Anexo N° 5 - "Formato de Declaración Jurada de no Tener Relación inhabilitación vigente según RNSDD;
- (iv) El Anexo N° 8 - Formato de Declaración Jurada de Antecedentes Policiales, Penales y de buena salud);
- (v) Certificado y/o copia del documento emitido por la autoridad competente que acredite su condición de discapacidad y/o licenciado de las Fuerzas Armadas, de ser el caso;
- (vi) Otra documentación que se indique en la Convocatoria y/o Bases del Proceso de Selección.



El Comité de Evaluación verifica que el postulante cumpla con el perfil de puesto, califica al postulante como ADMITIDO o NO ADMITIDO, en base a lo declarado por el postulante en el formato de hoja de vida y declaración jurada del postulante, los que deberán estar documentados; y asigna puntaje solo al calificado como admitido, quien en la siguiente fase obtendrá la condición de candidato.

El resultado de esta evaluación se publica en el Portal Institucional de la STCF, e incluirá la fecha, lugar y hora de la evaluación de conocimientos y competencias.

### **b) Fase de Evaluación de Conocimientos y/o de Competencias**

La evaluación de conocimientos y de competencias es optativa y tiene por finalidad evaluar las capacidades académicas y experiencia profesional del



## Resolución de la Secretaría Técnica del Consejo Fiscal

candidato, así como los comportamientos observables para el desempeño en la plaza requerida por el Área Usuaria, respectivamente.

El desarrollo de esta fase comprende las siguientes evaluaciones:

- (i) **Evaluación de Conocimientos:** En los casos que corresponda, ésta evaluación tiene por objeto calificar de manera objetiva los conocimientos del candidato, de acuerdo al perfil requerido por el Área Usuaria.

El Área Usuaria debe remitir al responsable de Recursos Humanos, en sobre cerrado y dentro del plazo máximo de un (1) día hábil antes de la fecha programada para la evaluación, los siguientes documentos debidamente visados: (i) el examen de conocimientos el cual consta de un balotario de preguntas con un máximo de treinta (30) puntos y el puntaje de cada pregunta; y, (ii) las claves de respuesta.

El Responsable de Recursos Humanos garantiza la confidencialidad de la documentación descrita en el párrafo precedente desde el momento de su entrega hasta su aplicación.

La calificación del examen de conocimientos está a cargo del Comité de Evaluación y se realiza en atención a las claves de respuesta y al puntaje de cada pregunta remitidos por el Área Usuaria.

El candidato que obtenga un puntaje mínimo de veinte (20) en la evaluación de conocimientos es calificado como "ADMITIDO" y participa en la siguiente fase. Si el puntaje es menor a veinte (20) se le califica como "NO ADMITIDO" y el candidato queda eliminado del Proceso de Selección.







## *Resolución de la Secretaría Técnica del Consejo Fiscal*

- (ii) **Evaluación de Competencias:** Esta evaluación tiene por objeto calificar las características personales que se traducen en comportamientos observables para el desempeño del puesto a ocupar.

En esta evaluación se toma en cuenta las competencias transversales requeridas para el puesto, que comprende los siguientes grupos de competencias:

- (a) Vocación de Servicio
- (b) Trabajo en Equipo
- (c) Orientación a Resultados

La calificación de esta evaluación es descriptiva, en la que se deja constancia si el candidato "PARTICIPÓ" o "NO PARTICIPÓ" y no se asigna puntaje. Dicha calificación deberá estar contenida en un Informe del Responsable de Recursos Humanos, el cual tiene carácter referencial para el Comité de Evaluación

El resultado de la Fase de Evaluación de Conocimientos y Competencias se publicará en el Portal Institucional de la STCF, el cual debe contener: (i) la relación de los candidatos con el respectivo puntaje obtenido, el estado "ADMITIDO" o "NO ADMITIDO" en la evaluación de conocimientos; y, el estado "PARTICIPÓ" o "NO PARTICIPÓ" en la evaluación por competencias; y, (ii) la fecha, lugar y hora de la Entrevista Personal.

c) **Fase de Entrevista Personal**

La Entrevista Personal está a cargo del Comité de Evaluación y tiene por objeto conocer con mayor aproximación al candidato, sobre sus características personales, conocimientos y experiencia en relación al puesto que se quiere ocupar.





## *Resolución de la Secretaría Técnica del Consejo Fiscal*

*La Entrevista Personal se realiza de manera presencial. En casos excepcionales, y previamente establecido en las bases, podrá realizarse de manera virtual, para lo cual la entidad brindará las facilidades para su ejecución.*

*Los miembros del Comité tendrán a su disposición la Ficha de Postulación, así como los resultados de la Evaluación de Conocimientos y de Competencias de los candidatos.*

*Al finalizar la Entrevista Personal cada miembro del Comité de Evaluación registra la calificación de acuerdo a la información contenida en el Anexo N° 9 - "Formato de Entrevista Personal".*

*El resultado de esta fase formará parte del resultado final del Proceso de Selección.*



### **VIII) RESPONSABILIDADES**

*8.1 El Responsable de Recursos Humanos es responsable de conducir los concursos públicos en el marco de las normas y lineamiento establecidos.*

*(...)*



**Artículo 2.-** Modificar el "Anexo N° 8 - Declaración Jurada de antecedentes policiales, penales y de buena salud" de la Directiva N° 001-2017-CF/ST, "Directiva para el Procedimiento de Contratación de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS)"; que forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 3.-** Agregar el artículo 5.9 y Disposiciones Transitorias a la Directiva N° 001-2017-CF/ST, "Directiva para el Procedimiento de Contratación de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS)", el cual quedará redactado conforme al siguiente texto:



## Resolución de la Secretaría Técnica del Consejo Fiscal



*“5.9 Bases del proceso de selección: Documento que establece las reglas y requisitos necesarios para realizar las etapas del proceso de selección. Este documento es aprobado por el Comité de Evaluación y contiene toda la información que el postulante debe conocer y cumplir para participar en el proceso de selección convocado.”*

(...)



### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA:**

#### **PRIMERA:**



*Mientras se encuentre vigente el estado de Emergencia Sanitaria Nacional, establecida por Decreto Supremo N° 008-2020-SA, prorrogada por Decretos Supremos N° 020-2020-SA, N° 027-2020-SA, N° 031-2020-SA y N° 009-2021-SA, para la gestión de los procesos de contratación de personal, bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios (CAS), la Responsable de Recursos Humanos, integrantes del Comité de Evaluación y personal de la entidad que de alguna manera tenga inferencia en el referido proceso, **deberán** aplicar las recomendaciones y pautas establecidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR para tal efecto, conforme a la “Guía para la virtualización de los concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”, aprobada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE; y, “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la vigencia de la declaratoria de la Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19”, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR/PE y/u otras actualizaciones o disposiciones relacionadas que se emitan.*

#### **SEGUNDA:**



## Resolución de la Secretaría Técnica del Consejo Fiscal

Mientras se encuentre vigente el estado de Emergencia Sanitaria Nacional, en las bases del proceso de selección se podrán **realizar precisiones y/o ajustes razonables y necesarios** relacionados a la virtualización del proceso de contratación de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios – CAS, siguiendo las pautas de la “Guía para la virtualización de los concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057” y “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la vigencia de la declaratoria de la Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19”; manteniendo la coherencia del proceso de contratación de personal establecido en la Directiva N° 001-2017-CF/ST, Directiva para el Procedimiento de Contratación de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), aprobada con Resolución de Secretaría Técnica del Consejo Fiscal N° 006-2017-CF/ST.



**Artículo 4.-** Aprobar y agregar el “Anexo N° 11 - Formato de Consentimiento Informado de Grabación de Entrevista Personal” a la Directiva N° 001-2017-CF/ST, “Directiva para el Procedimiento de Contratación de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS)”; la misma que forma parte integrante de la presente resolución.

**Regístrese, comuníquese y cúmplase,**

  
ARTURO MARTÍNEZ ORTIZ  
Secretario Técnico  
Consejo Fiscal  
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

**ANEXO N° 8  
DECLARACIÓN JURADA**

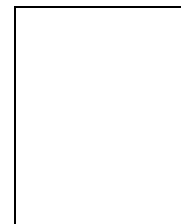
**(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)**

Yo, .....,  
identificado (a) con DNI N° ....., domiciliado en  
.....  
....., declaro bajo juramento que:

- No registro antecedentes policiales.
- No registro antecedentes penales.
- No registro condena por delito doloso con sentencia firme.
- No registro sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393- A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).
- No registro inscripción en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECL).
- Gozo de buena salud.



Lugar y fecha,.....



Huella Digital

-----  
Firma

**ANEXO N° 11  
FORMATO DE CONSENTIMIENTO INFORMADO DE GRABACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL**

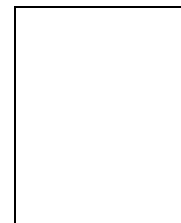
**CONSENTIMIENTO INFORMADO DE GRABACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL**

Yo, .....,  
identificado (a) con DNI N° ....., domiciliado en  
.....  
....., postulante del proceso de selección N° ..... después de  
haber sido informado (a) sobre el procedimiento de entrevista personal, doy el  
consentimiento voluntario para:

- Ser filmado y grabado durante la entrevista personal.
- El material audiovisual obtenido por medio de la entrevista queda bajo custodia en los archivos de la Secretaría Técnica del Consejo Fiscal, por un periodo de tres meses.

De acuerdo a la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, la Secretaría Técnica del Consejo Fiscal adoptará medidas que garanticen la seguridad de la información y evite su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado por el tiempo de custodia.

Lugar y fecha,.....



Huella Digital

-----  
Firma