



PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS  
GENERAL DE ADMINISTRACION  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

*Cesar Rangel Silva*  
CESAR RANGEL SILVA  
Federario

# Resolución Directoral

N° 275 - 2014-PCM/OGA

Lima, 03 DIC 2014

**VISTO;** el Memorando N° 966.1-2014-PCM/ORH, de fecha 2 de diciembre de 2014, con relación a la modificación del "Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal CAS" de la Presidencia del Consejo de Ministros;

## CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Legislativo N° 1057 crea el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios con el objeto de garantizar los principios de méritos y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública;

Que, mediante Resolución Directoral N° 260-2013-PCM/OGA, de fecha 28 de octubre de 2013, se aprobó el Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal CAS;

Que, en el punto 3, del numeral 3.1, del artículo 3° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, se señala que la etapa de Selección, dentro del procedimiento de contratación, comprende la evaluación objetiva del postulante relacionada con las necesidades del servicio y debe incluir la evaluación curricular y, a criterio de la entidad convocante, la evaluación escrita y entrevista, entre otras que se estimen necesarias según las características del servicio materia de la convocatoria, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades;

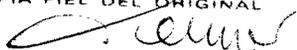
Que, de acuerdo a lo señalado en el Informe del visto de la Oficina de Recursos Humanos, en la Presidencia del Consejo de Ministros se han venido llevando a cabo los procesos de selección de personal CAS de manera general con la realización de una evaluación curricular y una entrevista personal, proponiendo se incorpore de manera obligatoria para todos los procesos de selección a realizarse una evaluación técnica (prueba escrita), con el fin de calificar las habilidades concretas que se requieren para cada puesto de trabajo;

Que, en este sentido, es necesario incorporar en el vigente "Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal CAS", la evaluación técnica (prueba escrita) como requisito obligatorio en los procesos de selección CAS; y

De conformidad con lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros aprobado por el Decreto Supremo N° 063-2007-PCM y sus modificatorias;



PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS  
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



CESAR RANGEL SILVA  
Fudatario

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1º.-** Incorporar en el "Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación de personal CAS" de la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobado por la Resolución Directoral N° 260-2013-PCM/OGA, de fecha 28 de octubre de 2013, la evaluación técnica (prueba escrita) dentro del proceso de selección de personal CAS, de acuerdo a los señalado en la parte considerativa de la presente resolución y al detalle que como anexo forma parte de la presente resolución.

**Artículo 2º.-** Transcribese la presente Resolución a los Órganos integrantes de la Unidad Ejecutora 003 Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros.

**Regístrese y comuníquese**



Abog. ROCÍO BARRIOS ALVARADO  
Directora de la Oficina General de Administración  
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

# ANEXOS



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Secretaría General

Oficina General de Administración

### PROCEDIMIENTO GENERAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL CAS<sup>(1)</sup>

ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Jefe Área Usuaria	1. Determina la necesidad de contar con el personal bajo la modalidad CAS, para el cumplimiento de sus metas y verifica su disponibilidad presupuestal para tal fin.
Secretaría General	2. Una vez completado el formato y debidamente firmado, formula y remite su pedido a la Secretaría General para la autorización respectiva.
Oficina General de Administración (OGA)	3. Autoriza el requerimiento de personal CAS y lo envía a la Oficina General de Administración.
Oficina de Recursos Humanos (ORH)	4. Recepciona la solicitud de requerimiento de personal y lo envía a la Oficina de Recursos Humanos.
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	5. La Jefatura, dispone que la persona Encargada de Reclutamiento y Selección (ERS) revise la solicitud del Formato de requerimiento personal
Oficina de Recursos Humanos (ORH)	6. Remite a OGPP para la emisión y conformidad de la Certificación presupuestal.
Oficina de Recursos Humanos (ORH)	7. Emite la conformidad de la Certificación presupuestal y lo envía a la Oficina de Recursos Humanos.
Ministerio de Trabajo	8. Elabora documento de la convocatoria, según cronograma establecido.
Oficina de Recursos Humanos (ORH)	9. Envía la convocatoria al Ministerio de Trabajo (10 días hábiles) para su publicación a través de su portal web RED CIL PROEMPLEO <a href="http://www.empleosperu.gob.pe/">http://www.empleosperu.gob.pe/</a>
Postulante (es)	10. Publica en portal web la convocatoria de PCM.
Oficina de Recursos Humanos (ORH)	11. Publica en la página web de la PCM, por un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles.
Oficina de Recursos Humanos (ORH)	12. Las personas interesadas en postular, entran al portal web de PCM ( <a href="http://www.pcm.gob.pe">http://www.pcm.gob.pe</a> ) y se registran en el Sistema de Convocatorias y Evaluación (Opción: "OPORTUNIDAD LABORAL"). Ingresan su hoja de vida y adjuntan las cinco (05) declaraciones juradas ( <a href="http://www.pcm.gob.pe/convocatorias-c-a-s/">http://www.pcm.gob.pe/convocatorias-c-a-s/</a> ).
Oficina de Recursos Humanos (ORH)	13. El ERS designado por el jefe de la ORH conjuntamente con el responsable del área usuaria, realizan la evaluación curricular, evaluación técnica y entrevista personal en el Sistema de Convocatorias y Evaluación. De no presentarse ningún postulante al Proceso, este se declara desierto.
	14. El Comité Evaluador elabora la publicación de resultados de la Evaluación Curricular con la lista de postulantes aptos y no aptos, indicando día, hora y lugar de la evaluación técnica (examen escrito). La publicación será en la página web de la PCM ( <a href="http://www.pcm.gob.pe/convocatorias-c-a-s/">http://www.pcm.gob.pe/convocatorias-c-a-s/</a> ).





PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Secretaría General

Oficina General de Administración

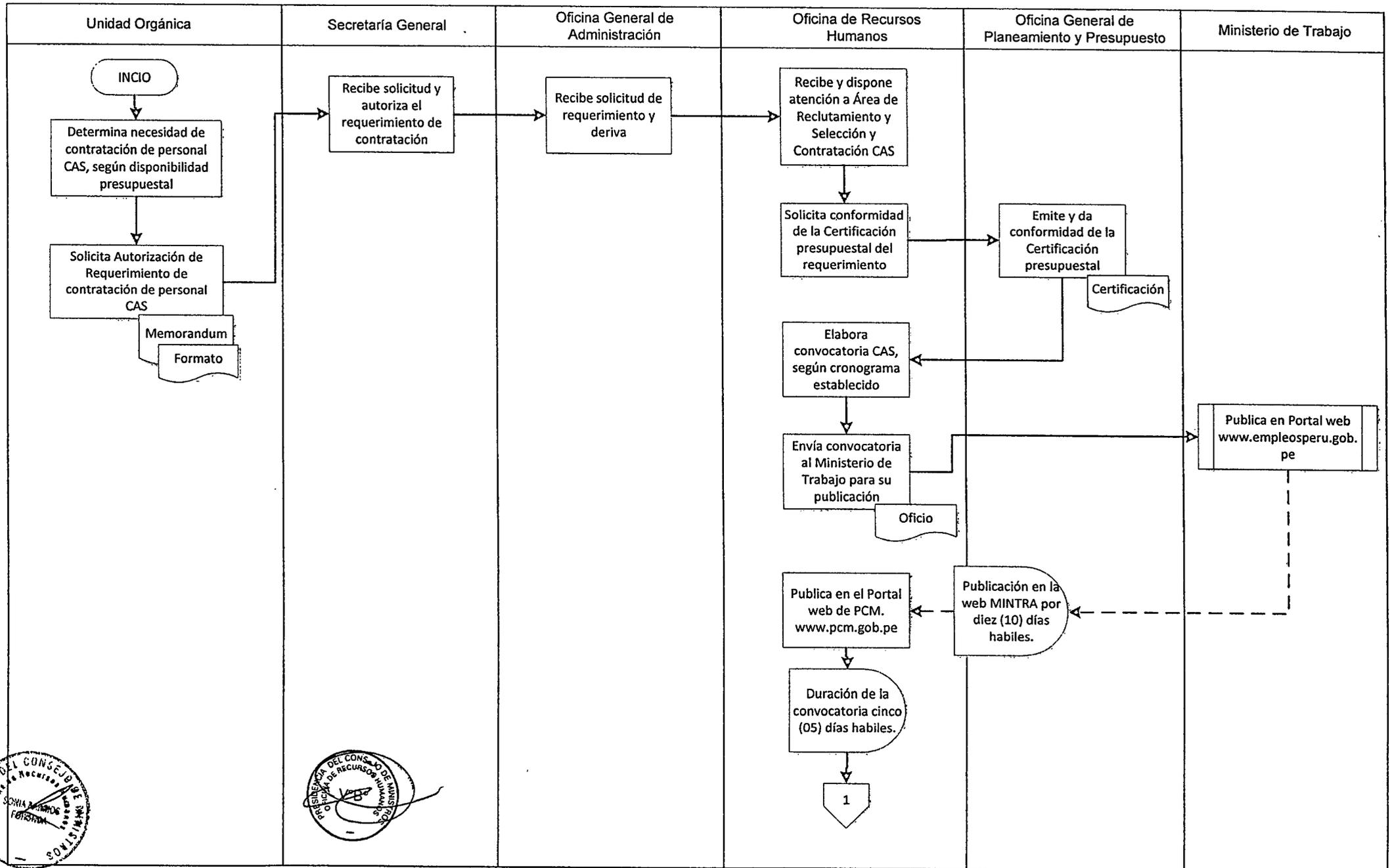
<p>CAS Contratado</p> <p>Oficina de Recursos Humanos (ORH)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>15. De no cumplir con los requisitos mínimos establecidos por la convocatoria se declara Desierto el proceso y se publica en el portal de la PCM.</li> <li>16. El Comité Evaluador elabora la publicación de resultados de la evaluación técnica (prueba escrita) con la lista de postulantes aptos y no aptos, indicando día, hora y lugar de la entrevista personal. La publicación será en la página web de la PCM (<a href="http://www.pcm.gob.pe/convocatorias-c-a-s/">http://www.pcm.gob.pe/convocatorias-c-a-s/</a>).</li> <li>17. Al no obtenerse la calificación mínima establecida por la convocatoria se declara Desierto el proceso y se publica en el portal de la PCM.</li> <li>18. El Comité Evaluador, de acuerdo a cronograma establecido, realiza la entrevista personal y califica a los postulantes en el Sistema de Convocatorias y Evaluación, que se publica en el Portal web de la PCM.</li> <li>19. Al no obtenerse la calificación mínima establecida por la convocatoria se declara Desierto el proceso y se publica en el portal de la PCM.</li> <li>20. El Comité Evaluador elabora y firma el Acta que contiene el orden de méritos; de acuerdo a las calificaciones de la evaluación curricular, evaluación técnica (prueba escrita) y entrevista personal.</li> <li>21. Declara al ganador del proceso.</li> <li>22. Publica los resultados finales de la convocatoria a través del portal web en el sistema de Convocatorias y Evaluación (<a href="http://www.pcm.gob.pe/convocatorias-c-a-s/">http://www.pcm.gob.pe/convocatorias-c-a-s/</a>).</li> <li>23. Elabora el expediente del proceso de la convocatoria CAS</li> <li>24. El Encargado del Reclutamiento y Selección (ERS), comunica al Encargado de la Elaboración del Contrato (EEC) el resultado de la convocatoria.</li> <li>25. El EEC procede con la suscripción del contrato, hasta un plazo máximo de cinco (05) días hábiles.</li> <li>26. Firma el contrato CAS.</li> <li>27. Elabora el expediente del legajo del CAS contratado.</li> </ol>
--	---

(1) El proceso de contratación bajo la modalidad CAS, tiene como promedio de tiempo para realizar la convocatoria y la selección del ganador, diecinueve (19) días hábiles que dura el proceso; adicionalmente, se considera un plazo de cinco (05) días hábiles para la suscripción del contrato.

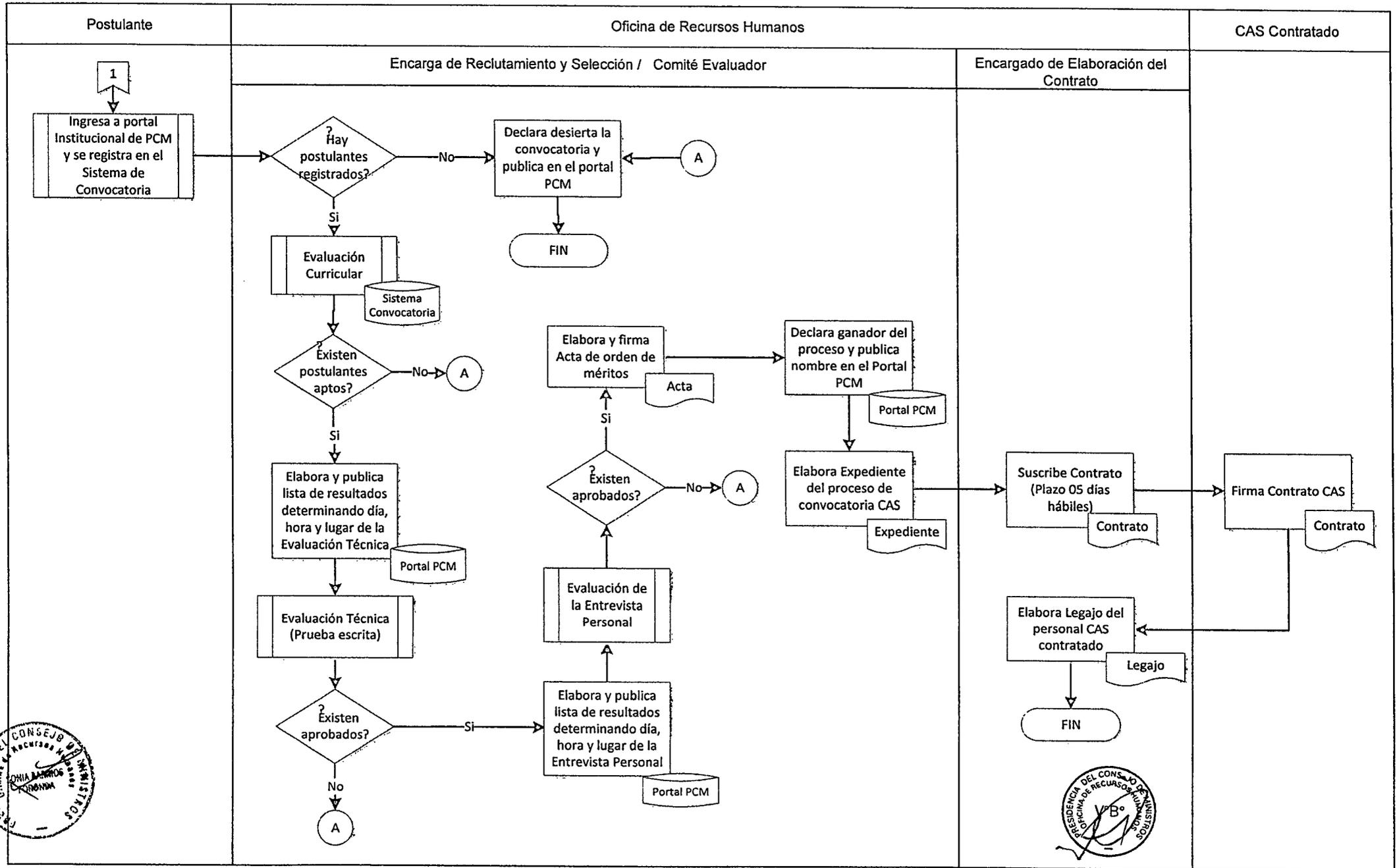
En virtud de ello, las solicitudes deberán ser presentadas a la OGA, con anticipación de treinta (30) días a la fecha de la contratación.



PROCEDIMIENTO GENERAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL CAS



PROCEDIMIENTO GENERAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL CAS





PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Secretaría General

Oficina General de Administración

“ ”

**ACTA DE EVALUACIÓN CURRICULAR**

**Proceso CAS N° -CAS- -PCM-ORH**

**“CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ...**

Siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, se reunieron en \_\_\_\_\_ los miembros integrantes del Comité encargado de llevar a cabo el Proceso CAS N° \_\_\_\_\_ -PCM-ORH, “Convocatoria para la contratación administrativa de servicios de un \_\_\_\_\_”, con la finalidad de evaluar los currículos presentados para la contratación de una persona natural mediante Contrato Administrativo de Servicios, en aplicación del Artículo 3° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y su modificatoria aprobada por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

**POSTULANTES**

Se presentaron los postulantes que figuran en el Anexo 1 adjunto al presente.

**A. FACTORES DE EVALUACIÓN**

- .
- .
- .
- .

**B. EVALUACIÓN CURRICULAR**

De acuerdo a la evaluación de los currículos presentados por los postulantes mencionados en el Anexo 1 adjunto a la presente, para la contratación de una persona natural mediante Contrato Administrativo de Servicios “Convocatoria para la contratación administrativa de servicios de un \_\_\_\_\_”, califica a la etapa de evaluación técnica, la siguiente persona:

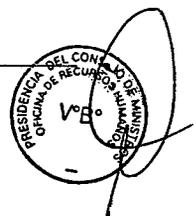
- El currículo presentado por el postulante \_\_\_\_\_ cumple con los requisitos de la convocatoria, por lo cual el Comité la da por admitida, obteniendo el puntaje de evaluación curricular de.....puntos, encontrándose apta para la evaluación técnica.

**C. POSTULANTE APTO PARA LA ENTREVISTA PERSONAL**

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



Por la Oficina de Recursos Humanos



Por el Área Usuaria



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Secretaría General

Oficina General de Administración

" ... "

**ACTA DE EVALUACIÓN TÉCNICA**

**Proceso CAS N° -CAS- -PCM-ORH**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ...**

Siendo las horas del día de de , se reunieron en la Oficina los miembros integrantes del Comité encargado de llevar a cabo el Proceso CAS N° -CAS- -PCM-ORH, "Convocatoria para la contratación administrativa de servicios de un ... ", con la finalidad de realizar la evaluación técnica al postulante apto para dicha prueba en el referido proceso para la contratación de una persona natural mediante Contrato Administrativo de Servicios.

Los postulantes aptos para la etapa de evaluación técnica es el siguiente:

- 1.
- 2.

Luego de rendir la evaluación técnica el postulante obtuvo el puntaje de evaluación sobre 20 puntos.

- 1.
- 2.

**POSTULANTE APTO PARA LA ENTREVISTA PERSONAL**

- 1.
- 2.

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



Por la Oficina de Recursos Humanos

Por el Area usuaria



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Secretaría General

Oficina General de Administración

CUADRO DE EVALUACIÓN TÉCNICA

Proceso CAS N° -CAS- -PCM-ORH

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

N°	Nombres y Apellidos	Puntaje	Apto/No Apto
1			
2			
3			
4			
5			
6			

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

AREA USUARIA





PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Secretaría General

Oficina General de Administración

" ... "

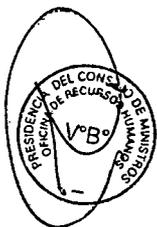
**ACTA DE ENTREVISTA PERSONAL Y RESULTADOS FINALES**

**Proceso CAS N° -CAS- -PCM-ORH**

**"CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN \_\_\_\_\_"**

Siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, se reunieron en \_\_\_\_\_, los miembros integrantes del Comité encargado de llevar a cabo el Proceso CAS N° \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ -PCM-ORH, "Convocatoria para la contratación administrativa de servicios de un \_\_\_\_\_", con la finalidad de efectuar la entrevista personal a los postulantes aptos, según lo obtenido en la evaluación técnica, en aplicación del Artículo 3° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y su modificatoria aprobada por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

**A. POSTULANTES APTOS**



- 
- 
- 
- 

**ENTREVISTA PERSONAL**

Postulante	Iniciativa	Capacidad de interrelacionarse	Facilidad de comunicación	Dominio temático	Total

**B. PUNTAJE TOTAL**

Luego de la sumatoria de las evaluaciones, se han obtenido los siguientes resultados:

- \_\_\_\_\_ Puntos
- \_\_\_\_\_ Puntos
- \_\_\_\_\_ Puntos
- \_\_\_\_\_ Puntos





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

El comité declara al postulante \_\_\_\_\_, ganador del proceso de contratación.

Asimismo, se acordó que el postulante presentará al momento de la suscripción del contrato, todos los documentos que acrediten la información proporcionada a lo largo del proceso.

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



\_\_\_\_\_  
Por la Oficina de Recursos Humanos

\_\_\_\_\_  
Por el Área Usuaria.





“...”

Proceso CAS N°.....CAS-.....-PCM-ORH

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE..... PARA.....

RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

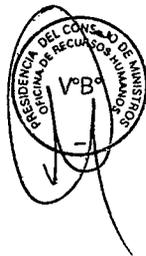
EVALUACIÓN CURRICULAR: Etapa sin Puntaje

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CALIFICACIÓN
		APTO/NO APTO

EVALUACIÓN CURRICULAR: Etapa con Puntaje

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	1RA. ETAPA EVALUACIÓN CURRICULAR	2DA. ETAPA CRONOGRAMA DE EVALUACIÓN TÉCNICA (PRUEBA ESCRITA)	
		PUNTAJE	FECHA	HORA
1				
2				
3				

Los postulantes calificados como APTOS pasarán a la siguiente etapa del proceso, que se realizará en la Oficina de Recursos Humanos de la Presidencia de Consejo de Ministros, sito en Av. Canaval y Moreyra N° 150, piso 6° San Isidro- Edificio PETROPERÚ, a las ..... (Hora exacta), el .....de ..... de.....



San Isidro,..... de .....de .....

**Proceso CAS N°**  
**ETAPA DE EVALUACIÓN TÉCNICA**

**Preguntas:**

1. \_\_\_\_\_  
a)  
b)  
c)  
d)
2. \_\_\_\_\_  
a)  
b)  
c)  
d)
3. \_\_\_\_\_  
a)  
b)  
c)  
d)
4. \_\_\_\_\_  
a)  
b)  
c)  
d)
5. \_\_\_\_\_  
a)  
b)  
c)  
d)



**Nota:**

- (1) El documento debe enviarse en formato PDF y en Word cinco (05) días antes de la evaluación técnica.
- (2) Incluir visto Bueno
- (3) En total deben ser treinta (30) preguntas objetivas.



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Secretaría General

Oficina General de Administración

" ... "

Proceso CAS N° -CAS- -PCM-ORH

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE.....

RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA

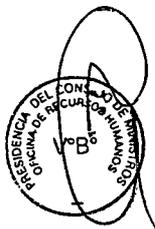
EVALUACIÓN DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA: Etapa sin Puntaje

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CALIFICACIÓN
		APTO/NO APTO
1		

EVALUACIÓN DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA: Etapa con Puntaje

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	2DA. ETAPA EVALUACIÓN TÉCNICA (PRUEBA ESCRITA)	3RA. ETAPA CRONOGRAMA DE ENTREVISTA PERSONAL	
		PUNTAJE	FECHA	HORA

El postulante calificado como APTO pasará a la siguiente etapa del proceso, que se realizará en la Oficina de Recursos Humanos de la Presidencia del Consejo de Ministros, sito en Av. Canaval y Moreyra N° 150, piso 6° San Isidro - Edificio PETROPERU, a las horas (Hora exacta), el de .



San Isidro, de de



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Secretaría General

Oficina General de Administración

“ ”

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES

Proceso CAS N° -CAS- -PCM-ORH

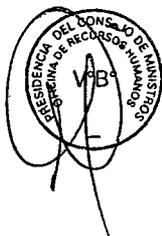
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	PUNTAJES					RESULTADO
		EVALUACION CURRICULAR	EVALUACIÓN TÉCNICA	ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE	ORDEN DE MERITO	

El Comité declara al postulante \_\_\_\_\_, ganador del proceso de contratación.

El postulante deberá apersonarse a la Oficina de Recursos Humanos con su Hoja de Vida (CV) y los documentos sustentatorios (original y copia) para la suscripción del respectivo Contrato Administrativo de Servicios en su sede sito en Av. Canaval y Moreyra N° 150 piso 6 - San Isidro, dentro de los primeros cinco (05) días hábiles después de la publicación del resultado final en el horario de 8:30 a 16:30 horas; para mayor información comunicarse al 219-7000 anexo 1495.

San Isidro,.....de.....del.....



**FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL**

(A ser llenado por las Dependencias y/o Unidades Orgánicas de la PCM que requieran personal bajo la modalidad CAS)

**I. Unidad Orgánica:**

**II. Denominación de la actividad a realizar:**

**III. Objetivo del requerimiento:**

**IV. Descripción de las funciones y/o actividades a realizar:**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_

**V. Perfil del Puesto:**

5.1 Formación Académica:

5.2 \*Tiempo de Experiencia Mínima en el ejercicio profesional:

5.3 \*Tiempo de Experiencia Mínima en las actividades y/o funciones :

5.4 \*Tiempo de Experiencia Mínima en el Sector Público y/o Privado:

5.5 Otros conocimientos acreditados:

5.6 Otros requisitos para el ejercicio del puesto y/o cargo:

**VI. Competencias :**

( Marcar con un aspa (x) solo lo requerido para el puesto)

**1. Personales**

(Actitudes y Aptitudes que deben calificar a la persona)

- a) Proactivo
- b) Iniciativa
- c) Creatividad
- d) Análítico
- e) Capacidad de Trabajar Bajo Presión
- f) Capacidad de Negociación
- g) Disposición para Trabajar en Equipo
- h) Trato cordial en Atención de Usuarios Internos y Ciudadanía

**2. Funcionales**

(Exigencias Propias de la Actividad a Realizar)

- a) Organización
- b) Planificación
- c) Gerencia / Monitoreo
- d) Manejo de Información
- e) Control / Supervisión

**VII. Período a Contratar (señalar en meses)**

1. \_\_\_\_\_

**VIII. Honorarios a Percibir**

1. Mensual : S/.
2. Total : S/.

Firma:

Director o Jefe del Área Usuaria:

Denominación del Cargo:



FECHA : Lima, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20

\* El tiempo de experiencia mínima para la contratación de personal CAS de secretarías, técnicos administrativos, choferes, etc, será no menor de (06) seis meses en las actividades y/o funciones ; y en el Sector Público y/o Privado.

\* El tiempo de experiencia mínima para la contratación de personal CAS en el ejercicio profesional es no menor de un (01) año; considerado a partir del otorgamiento del Grado de Bachiller.





**PERÚ**

**Presidencia  
del Consejo de Ministros**

**Secretaría  
General**

**Oficina General  
de Administración**

Proceso CAS N° .....-CAS- -PCM-ORH

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

**2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

**3. Base legal**

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	
Competencias	<b>Personales</b> • • <b>Funcionales</b> • •
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- 
- 
- 
- 





PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Secretaría General

Oficina General de Administración

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	
Duración del contrato	
Remuneración mensual	
Otras condiciones esenciales del contrato	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DE PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria		SECRETARÍA GENERAL
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo		Oficina de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el portal web de la Entidad		Oficina de Recursos Humanos
2	Registro de la hoja de vida del postulante en el Portal web de la Entidad en la dirección electrónica: <a href="http://www.pcm.gob.pe/?page_id=2477">http://www.pcm.gob.pe/?page_id=2477</a>		Portal de la Presidencia del Consejo de Ministros
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida		Oficina de Recursos Humanos
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web de la Entidad		Oficina de Recursos Humanos
5	Evaluación Técnica		Oficina de Recursos Humanos
6	Publicación de resultados de la evaluación técnica en el portal web de la Entidad		Oficina de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal Lugar: Oficina de Recursos Humanos de la Presidencia del Consejo de Ministros, ubicada en el Sexto Piso del Edificio ubicado en la Av. Canaval y Moreyra N° 150 - San Isidro		Oficina de Recursos Humanos



**PERÚ**Presidencia  
del Consejo de MinistrosSecretaría  
GeneralOficina General  
de Administración

8	Publicación de resultado final en el portal web de la Entidad		Oficina de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del Contrato		Oficina de Recursos Humanos
10	Registro del Contrato		Oficina de Recursos Humanos

**VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN**

La Oficina de Recursos Humanos con un representante de la unidad orgánica solicitante efectuará de manera conjunta la evaluación de hojas de vida y entrevista personal en las fechas especificadas en el cronograma.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>30%</b>		
a) Experiencia Laboral	15%	10	15
b) Formación Académica	15%	10	15
Puntaje Total de la Evaluación Curricular		20	30
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	<b>30%</b>		
Puntaje Total Evaluación Técnica		20	30
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>		
Puntaje Total Entrevista		30	40
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

(1) La evaluación curricular se desapueba si no se cumplen los requisitos generales y específicos establecidos en la publicación de la convocatoria.

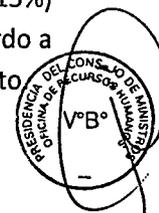
(2) La entrevista personal tiene como puntaje mínimo aprobatorio 30 puntos.

(3) Los postulantes que no adjunten correctamente las declaraciones juradas no serán evaluados en la etapa de evaluación curricular (Hoja de vida)

(\*) La publicación de la relación de postulantes aptos para la entrevista y de resultados finales se efectuará en el Portal Web de la Presidencia del Consejo de Ministros y en un lugar visible de acceso al público.

**1. De las Bonificaciones:**

- Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.
- Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, al postulante que acredite dicha condición de acuerdo a la ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

## VII. DOCUMENTACIÓN

Los interesados deberán registrar su hoja de vida en el Portal web de la Entidad en la dirección electrónica: [http://www.pcm.gob.pe/?page\\_id=2477](http://www.pcm.gob.pe/?page_id=2477)

### 1. Del registro de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

### 2. De la Suscripción del Contrato:

La presentación de la documentación para la suscripción del contrato en cuanto a la experiencia laboral, formación académica y capacitación; tendrá que ser acreditada con certificados y constancias respectivamente (no se aceptarán copias de contratos)

## VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Quando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Quando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Quando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

### 2. Cancelación del proceso de selección

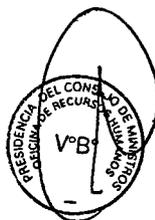
El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Quando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.



Proceso CAS N° .....-CAS-

-PCM-ORH





PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Secretaría General

Oficina General de Administración

EVALUACION CURRICULAR

EXPERIENCIA LABORAL

	06 meses a 06 años	06 años a más
Tiempo mínimo de ejercicio Profesional	1	3
Tiempo mínimo de experiencia en la actividad a realizar	3	5
Tiempo mínimo de experiencia en la administración pública y/o privada	6	7
<b>PUNTAJE</b>	<b>10</b>	<b>15</b>
	minimo	maximo

\*matriz de calificacion para la experiencia en la evaluacion curricular

FORMACIÓN ACADÉMICA

	PUNTAJE
Doctorado	2
Magister	2
Estudios de Maestría y/o Doctorado	1
Título	2
Grado de Bachiller	1
Diplomado y/o Especialización y/o Programas	1
Cursos	1
Estudios superiores universitarios y/o egresados	1
Secundaria Completa	1
Técnico titulado y/o egresado	1
Estudios técnicos	1
Licencia de Conducir	1
<b>*matriz de calificacion para el conocimiento en la evaluacion curricular</b>	<b>15</b>



ENTREVISTA PERSONAL

CRITERIOS DE CALIFICACION	Puntaje Maximo	VALORACION				
		Exelente	Muy Bueno	Bueno	Regular	Deficiente
DOMINIO TEMATICO	18	18	17	14	10	0
INICIATIVA	10	10	9	8	7	0
CAPACIDAD DE INTERRELACION ARSE	8	8	7	6	5	0
FACILIDAD DE COMUNICACIÓN	4	4	3	2	1	0
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>36</b>	<b>30</b>	<b>23</b>	<b>0</b>

\*matriz de calificacion para la entrevista personal



