



Resolución de Secretaría Administrativa

Lima, 18 JUN. 2020

N° 005-2020-PCM/SA

VISTOS:

El Informe N° D000082-2020-PCM-ORH de la Oficina de Recursos Humanos, el Memorando N° D000510-2020-PCM-OGPP e Informe D0000006-2020-PCM-OGPP-CYG de la Oficina General de Planificación y Presupuesto, y el Informe N° D000733-2020-PCM-OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica de la Presidencia del Consejo de Ministros, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, define el Contrato Administrativo de Servicios como una modalidad especial de contratación laboral, privativa del Estado;

Que, la Resolución de Secretaría Administrativa N° 012-2019-PCM/SA, aprueba la Directiva N° 003-2019-PCM/SA/OGA-ORH "Procedimiento para la contratación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros";

Que, mediante Informe N° D00082-2020-PCM-ORH, la Oficina de Recursos Humanos presenta el proyecto de "Directiva para la contratación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros", a fin de incorporar mejoras en el proceso de selección para la contratación de personal;

Que, la Resolución Ministerial N° 247-2019-PCM aprueba la Directiva N° 001-2019-PCM "Lineamientos para la elaboración y aprobación de Directivas en la Presidencia del Consejo de Ministros";

Que, el sub numeral 4.1 de la citada Directiva señala que los órganos y unidades orgánicas de la PCM son responsables de identificar y proponer las Directivas o las modificatorias de las mismas, de acuerdo a la normatividad vigente o a las necesidades de la entidad;

Que, mediante Memorando N° D000510-2020-PCM-OGPP e Informe D0000006-2020-PCM-OGPP-CYG, la Oficina General de Planificación y Presupuesto emite opinión técnica favorable al proyecto de "Directiva para la contratación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros";

Que, mediante Informe N° D000733-2020-PCM-OGAJ, la Oficina General de Asesoría Jurídica opina que resulta viable emitir una Resolución de Secretaría Administrativa que apruebe la "Directiva para la contratación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros";



Que, resulta necesario aprobar la "Directiva para la contratación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros", de acuerdo a la propuesta elaborada por la Oficina de Recursos Humanos;

Con el visado de la Oficina de Recursos Humanos y de las Oficinas Generales de Administración y de Planificación y Presupuesto de la Presidencia del Consejo de Ministros; y,

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobado por el Decreto Supremo N° 022-2017-PCM;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 002-2020-PCM/SA/OGA-ORH "Directiva para la contratación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa De Servicios (CAS) en la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros", que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Dejar sin efecto la Directiva N° 003-2019-PCM/SA/OGA-ORH "Procedimiento para la contratación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros", aprobada mediante Resolución de Secretaría Administrativa N° 012-2019-PCM/SA.

Artículo 3.- Disponer que la Oficina de Recursos Humanos supervise el efectivo cumplimiento de la Directiva aprobada en el artículo 1.

Artículo 4. Disponer que la presente resolución y su anexo, sean publicados en el Portal Institucional de la Presidencia del Consejo de Ministros (www.pcm.gob.pe).

Regístrese y Comuníquese.


.....
Carlos A. Zavala Polanco
Secretario Administrativo
Presidencia del Consejo de Ministros



“DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA UNIDAD EJECUTORA 003: SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS”

DIRECTIVA N° 002-2020-PCM/SA/OGA-ORH

1. OBJETO

Establecer disposiciones para la contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (régimen CAS) en la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM), garantizando los principios de mérito y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo.

2. ALCANCE

La presente directiva es de obligatorio cumplimiento para todas las unidades de organización de la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General de la PCM, así como de aplicación a los que participen en los procesos de selección para la contratación de personal bajo el régimen CAS.

3. BASE NORMATIVA

- 3.1 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.2 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 3.3 Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- 3.4 Ley N° 29607, Ley de Simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- 3.5 Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 3.6 Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 3.7 Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.8 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.9 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- 3.10 Decreto Supremo N° 012-2017-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1295 que modifica el artículo 242 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y establece disposiciones para garantizar la integridad en la administración pública.
- 3.11 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.12 Decreto Supremo N° 022-2017-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- 3.13 Decreto Supremo N° 003-2018-TR, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.



- 3.14 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas y sus modificatorias.
- 3.15 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057, el modelo de convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y el modelo Contrato Administrativo de Servicios.
- 3.16 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos- MPP".
- 3.17 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba por delegación la "Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas aplicables a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
- 3.18 Resolución Ministerial N° 247-2019-PCM, que aprueba la Directiva N° 001-2019-PCM "Lineamientos para la elaboración y aprobación de Directivas en la Presidencia del Consejo de Ministros".

4. RESPONSABILIDADES

- 4.1 La Oficina de Recursos Humanos (ORH) es la responsable de asegurar el cumplimiento de la presente directiva así como instruir respecto de su aplicación a los/las responsables de las unidades de organización de la PCM y a los miembros del Comité de Selección, cuando ello sea requerido.

Asimismo, es responsable de la conducción de las etapas de convocatoria y suscripción y registro del contrato, y de la custodia del expediente que da origen a la contratación administrativa de servicios.

- 4.2 Las unidades de organización, es decir los órganos y unidades orgánicas de la PCM, en su condición de áreas usuarias, son responsables de la elaboración y presentación del requerimiento de incorporación de personal bajo el régimen CAS y de la elaboración de balotario de preguntas para la evaluación de conocimientos o habilidades técnicas requeridas para el puesto sometido a concurso, en los casos que corresponda.

- 4.3 El Comité de Selección es responsable de conducir la etapa de selección, elegir al/a la postulante ganador, elaborar y suscribir actas, y resolver los recursos de reconsideración que se presenten en la etapa de selección.

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 La incorporación de personal bajo el régimen CAS a la PCM es a través de concurso público, con excepción de aquel personal que se encuentre calificado como funcionario público, empleado de confianza o servidor público – directivo superior de libre designación y remoción.



- 5.2 La contratación de personal bajo el régimen CAS se desarrolla de acuerdo a las siguientes etapas:

5.2.1 Preparatoria:

Comprende el requerimiento del área usuaria, que incluye el Formato de Perfil de Puesto, la justificación de la necesidad de contratación, así como la verificación de la disponibilidad presupuestaria por la Oficina General de Planificación y Presupuesto (OGPP).

5.2.2 Convocatoria:

Comprende la publicación del requerimiento en el Portal Institucional de la PCM, en el portal Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) y en el Portal del Estado Peruano, o los que hagan sus veces.

5.2.3 Selección:

Comprende la evaluación del/de la postulante, garantizando el cumplimiento de los principios de mérito, igualdad de oportunidades y transparencia, incluye en la PCM obligatoriamente la evaluación de conocimientos o habilidades técnicas, la evaluación curricular y la entrevista personal; además a pedido del área de usuaria puede incluir la evaluación psicológica, la evaluación psicotécnica y de competencias.

5.2.4 Suscripción y Registro del Contrato:

Comprende la suscripción del contrato dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales; así como el registro del contrato en el Registro CAS y en la planilla electrónica.

- 5.3 La Oficina de Tecnologías de la Información (OTI) brinda soporte informático para la publicación de las convocatorias de procesos de selección de personal bajo el régimen CAS, así como de los resultados correspondientes en el Portal Institucional de la PCM.

Asimismo, absuelve consultas de carácter técnico que se presenten como consecuencia del uso de los aplicativos informáticos durante el proceso de selección.

- 5.4 La PCM asume que la información, datos y documentos proporcionados por los/las postulantes son verdaderos; sin perjuicio de realizar la verificación posterior aleatoria de mínimo el diez por ciento (10%) del total de la información presentada por semestres, de acuerdo a lo previsto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 y demás normativa vigente.

En caso de constatarse alguna información o documento falso, se procede a iniciar las acciones administrativas y legales que la ley establece, adoptándose las medidas correspondientes.

- 5.5 No se requiere a los postulantes información o documentación que la entidad pueda obtener directamente a través de la interoperabilidad entre las



entidades de la Administración Pública, conforme lo establece el Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.

- 5.6 Todos/as los/as que participen en los procesos de selección, sea como operadores, gestores o como postulantes, deben regir su actuación conforme a los valores de integridad, honestidad, imparcialidad y priorizando el interés público.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Etapa Preparatoria

- 6.1.1 El área usuaria, previo análisis de sus necesidades de dotación de personal en coordinación con la ORH, elabora el perfil del puesto, consignando las funciones del puesto, los requisitos mínimos y las competencias que debe reunir el puesto en el Anexo 1 "Formato de Perfil de Puesto", de acuerdo con la metodología y normas establecidas por SERVIR. El mencionado formato debidamente visado por el/la jefe/a del área usuaria se remite a través del aplicativo correspondiente a la ORH para su revisión.

- 6.1.2 La ORH revisa los perfiles de puesto en los siguientes aspectos:

6.1.2.1 Los perfiles de puesto elaborados de conformidad con los lineamientos emitidos por SERVIR y los requisitos del puesto sean pertinentes y suficientes para desarrollar las funciones del puesto.

6.1.2.2 Las funciones del puesto se encuentren alineadas con las funciones de la unidad de organización al cual pertenece el puesto.

6.1.2.3 No exista duplicidad de funciones del puesto frente a las desarrolladas por otro puesto de la misma o diferente unidad de organización.

- 6.1.3 En caso se formule alguna observación, la ORH devuelve el Anexo 1 "Formato de Perfil de Puesto" a través del aplicativo correspondiente al área usuaria para su subsanación.

- 6.1.4 Con la conformidad de la ORH, el área usuaria remite a la Secretaría General o al Viceministerio de Gobernanza Territorial, según corresponda, el requerimiento de contratación de personal bajo el régimen CAS, adjuntando el Anexo N° 1 "Formato de Perfil de Puesto" visado y el Anexo N° 2 "Ficha de Requerimiento de Personal" debidamente suscrito por el/la jefe/a del área usuaria, justificando la necesidad de contratación, señalando los representantes titulares y suplentes que conforman el Comité de Selección, así como las evaluaciones a ser incluidas en el proceso. En caso el área usuaria sea una unidad orgánica el requerimiento debe ser remitido por el jefe del órgano al cual pertenece.



Para la generación del requerimiento, el área usuaria debe tener en cuenta que este dispone de los recursos presupuestales necesarios para la contratación del personal CAS a ser convocado.

- 6.1.5 De encontrarse conforme con el requerimiento, la Secretaría General o el Viceministerio de Gobernanza Territorial lo remite debidamente visado a la ORH mediante el aplicativo informático para su revisión.
- 6.1.6 La ORH revisa el requerimiento y con su conformidad lo remite a la OGPP, a fin que señale si el área usuaria cuenta con disponibilidad presupuestal para la contratación. Si la ORH formula alguna observación devuelve el requerimiento al área usuaria.
- 6.1.7 Una vez que la OGPP verifica que el área usuaria cuenta con disponibilidad presupuestal, remite el requerimiento a la Secretaría Administrativa (SA) o del órgano delegado para tal efecto, a fin que brinde autorización al inicio del proceso de contratación.
- 6.1.8 De no contar el área usuaria con disponibilidad presupuestal, el requerimiento es devuelto al área usuaria para su archivo.
- 6.1.9 Con la autorización otorgada por la Secretaría Administrativa (SA) o el órgano delegado, la ORH solicita al Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) la creación de los registros CAS en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP) e inicia el proceso de contratación.

6.2 Etapa de Convocatoria

- 6.2.1 La ORH formula las bases del proceso de contratación con las etapas y cronograma de acuerdo a los lineamientos elaborados por SERVIR, teniendo como sustento el requerimiento del área usuaria.
- 6.2.2 Las bases del proceso de contratación deben incluir los factores y parámetros de evaluación de acuerdo a cada perfil de puesto a convocarse (estándares de calificación mínimos y máximos para cada evaluación), los requisitos mínimos a cumplir por los/las postulantes y las condiciones esenciales del contrato, entre ellas el lugar en que se prestará el servicio, el plazo de duración del contrato y el monto de la contraprestación a pagar.
- 6.2.3 La ORH registra en el aplicativo informático "Talento Perú" de SERVIR, o el que haga sus veces, los procesos a convocarse, así como en el Portal Institucional de la PCM, por un periodo de diez (10) días hábiles, así como en otros medios que promuevan el acceso a las oportunidades de trabajo y la transparencia, en caso corresponda.
- 6.2.1 Transcurrido el plazo señalado se habilita en el aplicativo denominado "Sistema de Convocatorias CAS", o el que haga sus veces, del Portal Institucional de la PCM, la inscripción de los/las postulantes y el registro de la documentación sustentatoria, en atención al cronograma y



condiciones establecidas en las bases. La inscripción de postulantes sólo se lleva a cabo a través de este medio.

- 6.2.2 Los/las postulantes deben registrar la información y documentación que acredite el cumplimiento del perfil de puesto en la Hoja de Vida del aplicativo, de acuerdo a lo establecido en las bases del proceso, así como llenar el Anexo N° 3 "Declaración Jurada de Postulación del Proceso" y el Anexo N° 4 "Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo", los mismos que deben ser suscritos y adjuntados de tal manera que no puedan ser modificados en su aspecto ni en su estructura.
- 6.2.3 Una vez registrada la postulación en el Sistema de Convocatorias CAS, o el que haga sus veces, los/las postulantes pueden modificar los datos y documentos ingresados hasta el último día del plazo fijado para esta etapa.
- 6.2.4 Los datos que consignen los/as postulantes en el Sistema de Convocatoria CAS, tienen carácter de declaración jurada, estando sujeta a la fiscalización posterior, conforme a las disposiciones sobre la materia.

6.3 Etapa de Selección

- 6.3.1 Se encuentra a cargo del Comité de Selección compuesto por tres (3) miembros: Un (1) representante del área usuaria y dos (2) representantes de la ORH, y sus respectivos suplentes.
- 6.3.2 Cuando un postulante tenga vínculo laboral o contractual con el área usuaria solicitante, el Comité de Selección está compuesto de la siguiente manera: Un (1) representante de otra unidad de organización del mismo o superior nivel organizacional y dos (2) representantes de la ORH, y sus respectivos suplentes.
- 6.3.3 Cuando el área usuaria sea la ORH y un/a postulante labora o presta servicios en la misma, el Comité de Selección se conforma por un (1) representante de otra unidad de organización del mismo o superior nivel organizacional y dos (2) representantes de la Oficina General de Administración y sus respectivos suplentes.
- 6.3.4 Mediante documento, la ORH comunica a los integrantes titulares y suplentes del Comité de Selección su designación, adjuntando las bases del proceso.
- 6.3.5 El Comité de Selección es autónomo en sus decisiones y sus funciones son indelegables.
- 6.3.6 En caso algún miembro del Comité de Selección se encuentre incurso en alguno de los supuestos de abstención establecidos en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, se debe seguir el procedimiento previsto en dicha norma.



- 6.3.7 Un miembro titular del Comité puede ser reemplazado por su respectivo suplente por caso fortuito o fuerza mayor, previa comunicación a la ORH.
- 6.3.8 El Comité de Selección vela que cada una de sus actuaciones durante las etapas del proceso de selección sean registradas a través de los medios que correspondan.
- 6.3.9 La etapa de selección comprende las siguientes sub etapas:
- a) Verificación de requisitos mínimos del perfil del puesto.
 - b) Evaluación de conocimientos o habilidades técnicas.
 - c) Evaluación curricular.
 - d) Evaluación psicológica (opcional).
 - e) Evaluación psicotécnica (opcional).
 - f) Evaluación de competencias (opcional).
 - g) Entrevista personal.

Las sub etapas señaladas en los literales d), e) y f) puede ser incluidas en las bases, a pedido del área usuaria.

Si el/la postulante no se presenta a cualquiera de las sub etapas del proceso de selección establecidas en las bases, es automáticamente descalificado/a.

El resultado de cada sub etapa, el resultado final y demás información relacionada con el proceso de selección, son publicados en el Portal Institucional, con excepción del resultado de la evaluación psicológica.

- 6.3.10 Cada sub etapa del proceso de selección es de carácter eliminatoria, excepto la evaluación psicológica, cuyo resultado es referencial y puede ser solicitada por el área usuaria. Solo en caso el/la postulante no se presente a la evaluación psicológica será excluido/a del proceso.

La ORH, a solicitud del área usuaria, puede contratar a una persona natural o jurídica para la realización de la evaluación psicológica, psicotécnica o de competencias.

6.3.11 Verificación de requisitos mínimos del puesto

Culminado el plazo establecido en la convocatoria para la inscripción de los/las postulantes, el Comité de Selección verifica si cumplen con los requisitos mínimos exigidos para el puesto, de acuerdo a la información registrada en su Hoja de Vida.

La información registrada por el/la postulante tiene el carácter de declaración jurada, en caso sea falsa, se llevan a cabo las acciones correspondientes de acuerdo a la normativa establecida sobre la materia.

El/la postulante que cumpla los requisitos mínimos para el puesto es declarado como "Apto" y aquel que no los cumpla es declarado como "No Apto". El resultado de esta sub etapa es publicada en el portal



institucional por el Comité de Selección según el Anexo N° 5 “Acta de verificación de requisitos mínimos del perfil de puesto”.

Solo los/las postulantes aptos/as acceden a la evaluación de conocimientos o habilidades técnicas.

6.3.12 Evaluación de conocimientos o habilidades técnicas

Para llevar a cabo la evaluación de conocimientos o habilidades técnicas, la ORH solicita al área usuaria un balotario de preguntas de opciones múltiples o de desarrollo, acorde con los conocimientos y/o características que se requieran para el puesto convocado. La ORH incluye en esta evaluación preguntas de carácter general sobre la entidad.

En caso se presente un/a postulante que labora o presta servicios en el área usuaria, la ORH solicita el balotario de preguntas al/a la jefe/a de la unidad de organización de la cual depende jerárquicamente el área usuaria.

Los/las postulantes que no aprueben esta evaluación son descalificados.

Los resultados de la evaluación de conocimientos o habilidades técnicas son publicados según el Anexo N° 6 “Acta de Evaluación de Conocimientos o Habilidades Técnicas”, dentro de los plazos establecidos en las bases del proceso.

6.3.13 Evaluación curricular

El Comité de Selección evalúa que los/las postulantes que hayan aprobado la evaluación de conocimientos o habilidades técnicas, cumplan con los requisitos mínimos del perfil del puesto, de acuerdo con la documentación presentada a través del Sistema de Convocatorias CAS.

Los/Las postulantes que no acrediten documentalmente la información consignada en la Hoja de Vida y/o no cumplan con presentar las declaraciones juradas según los Anexos N° 3 “Declaración Jurada de Postulación al Proceso” y N° 4 “Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo”, son descalificados/as.

Los resultados de la evaluación curricular se publican en el portal institucional de la PCM, según el Anexo N° 7 “Acta de Evaluación Curricular”, dentro de los plazos establecidos en las bases del proceso.

6.3.14 Evaluación psicológica (opcional)

Se realiza por un profesional especializado y colegiado en dicha materia. En esta fase no se asigna puntaje, no obstante, la asistencia es obligatoria. Los resultados de la evaluación psicológica son de carácter



referencial, siendo de utilidad como instrumento o insumo para la entrevista personal. Esta evaluación es opcional y corresponde al área usuaria solicitarla.

6.3.15 Evaluación psicotécnica (opcional)

Está orientada a medir las aptitudes, habilidades y/ coeficiente intelectual del/de la candidato/a, mediante la aplicación de instrumentos o técnicas, las cuales deben ser definidas e interpretadas por un/a psicólogo/a colegiado/a y habilitado/a en función de las especificaciones del perfil, la naturaleza y la complejidad del puesto. Esta evaluación es opcional y corresponde al área usuaria solicitarla.

Los resultados de esta evaluación se publican en el portal institucional de la PCM, según el Anexo N° 8 "Acta de Evaluación Psicotécnica", dentro de los plazos establecidos en las bases del proceso.

6.3.16 Evaluación por competencias (opcional)

Tiene como objetivo medir el nivel de competencias del/de la candidato/a, evidenciado en comportamientos que faciliten predecir el desempeño exitoso en el puesto convocado. Esta evaluación es opcional y corresponde al área usuaria solicitarla.

Los resultados de esta evaluación se publican en el portal institucional de la PCM según el Anexo N° 9 "Acta de Evaluación por Competencias", dentro de los plazos establecidos en las bases del proceso.

6.3.17 Entrevista personal

Solo acceden a la entrevista los/las postulantes que aprueben las evaluaciones previas. Se evalúan las habilidades, conocimientos y competencias del postulante relacionados con el perfil del puesto. La entrevista personal puede ser registrada en medios visuales, a efectos de garantizar la transparencia de este acto.

La entrevista se lleva a cabo en el lugar, fecha y hora fijado por el Comité de Selección. El postulante que no se presente queda automáticamente descalificado.

6.3.18 Los puntajes de calificación de acuerdo con las evaluaciones que se realizan son los siguientes:

Tabla 1. Puntajes de calificación para los casos que contemple solo las evaluaciones obligatorias

EVALUACIONES	PUNTAJE
• Evaluación de conocimientos o habilidades técnicas	30 puntos
• Evaluación curricular	30 puntos
• Entrevista personal	40 puntos



Total	100
--------------	------------

Tabla 2. Puntajes de calificación para los casos que contemple las evaluaciones obligatorias y todas las evaluaciones opcionales

EVALUACIONES	PUNTAJE
• Evaluación de conocimientos o habilidades técnicas	15 puntos
• Evaluación curricular	25 puntos
• Evaluación psicológica	Referencial
• Evaluación psicotécnica	10 puntos
• Evaluación por competencias	25 puntos
• Entrevista personal	25 puntos
Total	100

Tabla 3. Puntajes de calificación para los casos que contemplen las evaluaciones obligatorias y la evaluación psicotécnica o en su defecto la evaluación por competencias

EVALUACIONES	PUNTAJE
• Evaluación de conocimientos o habilidades técnicas	20 puntos
• Evaluación curricular	25 puntos
• Evaluación psicotécnica o evaluación por competencias	15 puntos
• Entrevista personal	40 puntos
Total	100

6.3.19 El Comité de Selección publica en el portal institucional de la PCM los resultados finales en orden de mérito según el Anexo N° 10 "Acta de Resultados Finales", dentro de los plazos establecidos en las bases del proceso. incluyendo a los postulantes que hayan aprobado todas las evaluaciones y los puntajes obtenidos en cada evaluación.

6.3.20 En caso de empate en el resultado final, el Comité de Selección prioriza la contratación del/a postulante que acredite la condición de persona con discapacidad, en cumplimiento del beneficio de la cuota de empleo establecida en la Ley N° 29973. En su defecto, mediante decisión motivada, selecciona en primer orden, a aquel o aquella postulante que tenga la mayor experiencia específica, referida a la labor a realizar; en segundo orden, a aquel o aquella que acredite un mayor grado de formación académica. De persistir el empate, el Comité de Selección elige al/la postulante que tenga la mayor especialización alineada a las funciones del puesto.



- 6.3.21 El Comité de Selección puede prorrogar los plazos de las etapas del proceso previstos en las Bases, siempre que cuente con el debido sustento, hasta antes de la etapa de la entrevista personal.
- 6.3.22 El Comité de Selección otorga una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección, al personal licenciado de las Fuerzas Armadas, de conformidad con lo establecido en el numeral 1 del artículo 61 de la Ley N° 29248 y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE y sus modificatorias, siempre y cuando el/la postulante consigne en su hoja de vida su condición de licenciado, anexando en el aplicativo el documento emitido por la autoridad competente.
- 6.3.23 De conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley N° 29973, el Comité de Selección otorga una bonificación por la condición de persona con discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, siempre y cuando el/la postulante consigne dicha condición en su hoja de vida, anexando en el aplicativo el documento emitido por la autoridad competente.
- 6.3.24 Una vez concluido el proceso de selección, el Comité de Selección debe entregar a la ORH las actas debidamente suscritas para su custodia como parte del expediente del proceso de selección.
- 6.3.25 El Comité de Selección declara a través de un acta, desierto el proceso de selección en los siguientes casos:
- Quando no se presenten postulantes.
 - Quando ninguno de los/las postulantes cumplan con los requisitos mínimos del perfil de puesto.
 - Quando habiendo cumplido los requisitos mínimos del perfil de puesto, ninguno de los/las postulantes obtenga el puntaje mínimo en las evaluaciones llevadas a cabo en el proceso de selección.
- 6.3.26 En caso se declare desierto el proceso de selección, el área usuaria puede solicitar a la ORH realice una segunda convocatoria, en base al mismo requerimiento. Si el área usuaria realiza cualquier tipo de modificación al requerimiento, debe solicitar nuevamente autorización de acuerdo con el procedimiento establecido en la presente directiva.
- 6.3.27 El proceso de selección se declara cancelado antes de la etapa de entrevista en alguno de los siguientes supuestos:
- Quando desaparezca la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
 - Por restricciones de carácter presupuestal.
 - Otros supuestos debidamente justificados.



6.4 Etapa de Suscripción y Registro del Contrato

- 6.4.1 El/la Jefe/a de la ORH es el/la encargado/a de la suscripción del contrato conjuntamente con el/la postulante declarado/a ganador/a del proceso, dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados.
- 6.4.2 La ORH, previamente a la suscripción del contrato, verifica si el/la postulante declarado/a ganador/a del proceso de selección se encuentra inscrito/a en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC, en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles – REDERECI, RENADESPPLE y otros que correspondan, de ser así no suscribe el contrato respectivo, por tanto, no se formaliza el vínculo contractual con la PCM.
- 6.4.3 Asimismo, la ORH verifica que el/la postulante declarado/a ganador/a del proceso de selección no registre antecedentes penales, policiales y judiciales, caso contrario no suscribe el contrato respectivo, por tanto, no se formaliza el vínculo contractual con la PCM.
- 6.4.4 De igual modo, la ORH verifica si el/la postulante declarado/a ganador/a del proceso se encuentra registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial (REDAM), de ser así, se procede de conformidad a la normatividad de la materia.
- 6.4.5 Todas las verificaciones que realiza la ORH según los numerales 6.4.2, 6.4.3 y 6.4.4 son incorporadas en el expediente de contratación y, de ser el caso, en el legajo del contratado/a.
- 6.4.6 De haberse verificado que el/la postulante ganador/a se encuentra inhabilitado para ejercer función pública, impedido para prestar servicios al Estado, o si vencido el plazo citado en el numeral 6.4.1, el/la postulante ganador/a no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él/ella, se procede a declarar ganador/a del proceso al accesitario/a que ocupa el orden de mérito inmediatamente inferior siempre que haya alcanzado el puntaje mínimo.
- 6.4.7 Si vencido el plazo el/la accesitario/a no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él/ella, la ORH previa opinión favorable del área usuaria, puede declarar seleccionado al siguiente accesitario/a que haya alcanzado el puntaje mínimo o declarar desierto el proceso. El plazo para la suscripción del contrato de este último accesitario/a es de máximo cinco (5) días hábiles contados a partir de la respectiva notificación.
- 6.4.8 Al momento de la suscripción del contrato, el/la postulante declarado/a ganador/a debe firmar el currículum vitae descriptivo emitido por el Sistema de Convocatorias CAS y presentar lo siguiente:
- Una foto tamaño pasaporte a colores con fondo blanco.



- Anexo N°11 "Declaración Jurada de Elección del Sistema de Pensiones".
- Anexo N°12 "Declaración Jurada de Elección de Cuenta Sueldo".
- Anexo N°13 "Declaración Jurada de Registro de Derechohabientes".
- Anexo N°14 "Ficha de Registro de Datos Personales".

6.4.9 La ORH conforma el legajo del contratado, adjuntando el currículum vitae descriptivo emitido por el Sistema de Convocatorias CAS debidamente firmado por este, la documentación que acredita que cumple los requisitos mínimos del perfil de puesto, y demás documentación adicional que se haya adjuntado a través del aplicativo.

6.4.10 Luego de la suscripción del contrato, la ORH en un término de cinco (5) días hábiles debe realizar el registro del contrato administrativo de servicio, conforme lo establecido en la normativa aplicable.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera.- Para todo aquello que no se encuentre regulado en la presente Directiva, es de aplicación el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 y los lineamientos emitidos por SERVIR, así como las pautas y protocolos dictados por la Oficina de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración de la Presidencia del Consejo de Ministros.

Segunda.- La ORH puede contratar los servicios de una persona natural o jurídica para la realización de las evaluaciones de conocimientos o habilidades técnicas, psicológica, psicotécnica y/o de competencias, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

Tercera.- La evaluación de conocimientos o habilidades técnicas y la entrevista personal de los procesos de selección en curso y nuevas convocatorias se puede realizar a través de aplicativos y/o plataformas virtuales, a propuesta de la ORH. De manera similar pueden ser realizadas la evaluación psicológica, psicotécnica y de competencias en caso estas hayan sido incluidas en las bases.

En estos casos, la ORH emplea los mecanismos necesarios que permitan verificar la identidad del postulante y eliminar toda posibilidad de fraude.

8. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

Los procesos de selección que hayan sido convocados a través de su publicación en el portal institucional de la PCM antes de la aprobación de la presente directiva, continúan su trámite conforme a la Directiva N° 003-2019-PCM/SA/OGA-ORH aprobada por Resolución de Secretaría Administrativa N° 012-2019-PCM/SA, hasta su culminación.

ANEXOS

- Anexo N° 1: Formato de Perfil del Puesto
- Anexo N° 2: Ficha de Requerimiento de Personal
- Anexo N° 3: Declaración Jurada de Postulación al Proceso



- Anexo N° 4: Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo
- Anexo N° 5: Acta de verificación de requisitos mínimos del perfil del puesto
- Anexo N° 6: Acta de Evaluación de Conocimientos o Habilidades Técnicas
- Anexo N° 7: Acta de Evaluación Curricular
- Anexo N° 8: Acta de Evaluación Psicotécnica
- Anexo N° 9: Acta de Evaluación por Competencias
- Anexo N° 10: Acta de Resultados Finales
- Anexo N° 11: Declaración Jurada de Elección del Sistema de Pensiones
- Anexo N° 12: Declaración Jurada de Elección de Cuenta Sueldo
- Anexo N° 13: Declaración Jurada de Registro de Derechohabientes
- Anexo N° 14: Ficha de Registro de Datos Personales
- Anexo N° 15: Flujograma



ANEXO N° 1
FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano _____

Unidad Orgánica _____

Puesto Estructural _____

Nombre del puesto: _____

Dependencia Jerárquica lineal: _____

Dependencia funcional: _____

Puestos a su cargo: _____

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

1 _____

2 _____

3 _____

4 _____

5 _____

6 _____

7 _____

8 _____

9 _____

10 _____

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordinaciones Externas:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>



<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos					Inglés				
Hojas de cálculo					Quechua				
Programa de presentaciones					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

REQUISITOS ADICIONALES



ANEXO N° 2
FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL



FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL N°

FECHA DE SOLICITUD :
ÓRGANO Y/O U. ORGÁNICA SOLICITANTE :
DIRECTOR O JEFE DEL ÁREA USUARIA :
META PRESUPUESTAL :

PERFILES DE PUESTO

N°	Tipo	Nombre	Nivel de Puesto	N° de Posiciones	Justificación	Régimen Laboral	Ubicación	Remuneración mensual	Periodo a contratar
----	------	--------	-----------------	------------------	---------------	-----------------	-----------	----------------------	---------------------

 [APELLIDOS Y NOMBRES]
 [OFICINA]



ANEXO N° 3

DECLARACION JURADA DE POSTULACION AL PROCESO

Yo, _____, identificado(a) con D.N.I. N° _____ y domiciliado en _____, Distrito de _____, Provincia de _____ y Departamento de _____, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

- ❖ No tengo inhabilitación administrativa y/o judicial vigente para el ejercicio de mi profesión.
- ❖ No poseo antecedentes policiales, judiciales y/o penales.
- ❖ No percibo del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, por ser incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado¹.
- ❖ No estoy inhabilitado por el OSCE o de manera judicial para ser contratado por el Estado.
- ❖ No me encuentro inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
- ❖ No me encuentro inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).
- ❖ No tengo inhabilitado mis derechos civiles o laborales.
- ❖ No tener conflicto de intereses.
- ❖ No me encuentro registrado en el Registro de Deudores de reparaciones civiles por delitos en agravio del Estado por Delitos de Corrupción (REDERECI).
- ❖ No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297, 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, así como el artículo 4-A del Decreto Ley 25475 y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo 1106.
- ❖ Si resultará ganador(a) de la Convocatoria Pública, presentaré en caso se me solicite dicha información a la entidad correspondiente.

DECLARO BAJO JURAMENTO que la información y documentación registrada en el Sistema de Convocatoria CAS es verdadera, asumiendo la responsabilidad y las sanciones respectivas que pudieran derivarse en caso de encontrarse algún dato o documento falso.

Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del principio de presunción de veracidad previsto en el Numeral 1.7 del Artículo IV del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, sujetándome a las acciones legales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

Asimismo, declaro mi voluntad de postular a este Concurso Público de manera transparente en el marco de la legislación nacional vigente.

Finalmente, declaro que:

Tengo algún tipo de Discapacidad	SI / NO
Soy Licenciado(a) de las Fuerzas Armadas	SI / NO

(Marcar la respuesta)

Lugar y Fecha:

_____ de _____ de 20__.

Firma del/ de la Postulante

Huella Digital



ANEXO N° 4

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO - LEY N° 26771
D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. N° 017-2002-PCM D.S. N° 034-2005-PCM

Yo, _____, identificado(a) con D.N.I. N° _____ y domiciliado en _____, Distrito de _____, Provincia de _____ y Departamento de _____, al amparo del Principio de Veracidad señalado en el numeral 1.7 del Título del Artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, **DECLARO BAJO JURAMENTO**¹:

➤ **EN CASO DE NO TENER PARIENTES**

No tener en la Institución, familiares hasta el 4to grado de consanguinidad, 2do de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar a la PCM.

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

➤ **EN CASO DE TENER PARIENTES:**

DECLARO BAJO JURAMENTO que en la Presidencia del Consejo de Ministros – PCM, laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación:

RELACIÓN	APELLIDOS	NOMBRES	ÁREA DE TRABAJO

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Lugar y Fecha

_____, _____ de _____ de 20____.

Firma del Trabajador

Huella Digital

¹ Marcar con un aspa la alternativa correspondiente.

ANEXO N° 5

ACTA DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS DEL PERFIL DEL PUESTO
PROCESO CAS N° -20 ---PCM-ORH
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE ____ (0_) _____ PARA
LA _____

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CALIFICACIÓN APTO/NO APTO	OBSERVACIÓN

FECHA DE EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS O HABILIDADES TÉCNICAS:

LUGAR:

NOTA: El(Los) postulante(s) deberá(n) presentarse en el horario establecido (hora exacta).

El Comité de Selección



ANEXO N° 6

ACTA DE EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS O HABILIDADES TÉCNICAS
 PROCESO CAS N° -20---PCM-ORH
 CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE ____ (0_) _____ PARA
 LA _____

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CALIFICACIÓN	PUNTAJE	OBSERVACIÓN
		APTO/NO APTO		

RELACIÓN DE POSTULANTES APTOS PARA LA EVALUACIÓN CURRICULAR

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS O HABILIDADES TÉCNICAS PUNTAJE



El Comité de Selección

ANEXO N° 7
ACTA DE EVALUACIÓN CURRICULAR
PROCESO CAS N° -20---PCM-ORH
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE ____ (0_) _____ PARA
LA _____

	REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA, EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CALIFICACIÓN APTO/NO APTO	PUNTAJE	OBSERVACIÓN

RELACIÓN DE POSTULANTES APTOS PARA LA ENTREVISTA PERSONAL

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	EVALUACIÓN CURRICULAR	ENTREVISTA PERSONAL	
			FECHA	HORA

FECHA DE ENTREVISTA PERSONAL:

LUGAR:

NOTA: El(Los) postulante(s) deberá(n) presentarse en el horario establecido (hora exacta)



El Comité de Selección



ANEXO N° 8

**ACTA DE EVALUACIÓN DE PSICOTÉCNICA
PROCESO CAS N° -20---PCM-ORH**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE ____ (0_) _____ PARA
LA _____**

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	EVALUACIÓN PSICOTÉCNICA	CALIFICACIÓN APTO/ NO APTO

**RELACIÓN DE POSTULANTES APTOS PARA LA EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS O
ENTREVISTA PERSONAL**

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	EVALUACIÓN PSICOTÉCNICA	EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS O ENTREVISTA PERSONAL	
			FECHA	HORA

**FECHA DE REALIZACIÓN DE ETAPA DE EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS O ENTREVISTA
PERSONAL:**

LUGAR:

NOTA: El(Los) postulante(s) deberá(n) presentarse en el horario establecido (hora exacta)



El Comité de Selección



ANEXO N° 9

ACTA DE EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS
 PROCESO CAS N° -20---PCM-ORH
 CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE ____ (0_) _____ PARA
 LA _____

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS	CALIFICACIÓN APTO/ NO APTO

RELACIÓN DE POSTULANTES APTOS PARA LA ENTREVISTA PERSONAL

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS	ENTREVISTA PERSONAL	
			FECHA	HORA

FECHA DE REALIZACIÓN DE ETAPA DE ENTREVISTA PERSONAL:

LUGAR:

NOTA: El(Los) postulante(s) deberá(n) presentarse en el horario establecido (hora exacta)



El Comité de Selección



ANEXO N° 10

**ACTA DE RESULTADOS FINALES
 PROCESO CAS N° -20---PCM-ORH
 CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE ____ (0_) _____ PARA
 LA _____**

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	PUNTAJES					
		EVALUACIÓN CURRICULAR	EVALUACIÓN CONOCIMIENTOS O HABILIDADES TÉCNICAS	ENTREVISTA PERSONAL	BONIFICACIÓN	PUNTAJE FINAL	ORDEN DE MÉRITO
							1
							Accesitario 1
							Accesitario 2
							-

(Se incrementará más columnas de acuerdo al número de evaluaciones requeridas por el área usuaria)

POSTULANTE(S) SELECCIONADO(S)

La ORH remite al/a la GANADOR(A) una comunicación electrónica, detallando la documentación a presentar dentro del plazo de cinco (05) días hábiles contados desde el día siguiente de la publicación del resultado final y en el horario de las 09:00 am a 06:00 pm, a fin de suscribir el contrato administrativo de servicios portando su Documento Nacional de Identidad.

LUGAR Y FECHA:



El Comité de Selección



ANEXO N° 11

DECLARACION JURADA DE ELECCIÓN DEL SISTEMA DE PENSIONES
Ley 28891 (Art. 16) D.S. 009-2008-TR, D.S. 063-2007-EF

Señores
Presidencia del Consejo de Ministros
Presente.-

Yo, _____, identificado(a) con D.N.I. N° _____, contratado(a) por la Presidencia del Consejo de Ministros bajo el régimen laboral especial contratación administrativa de servicios, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que (marque solo una de las alternativas):

1. Deseo Permanecer en el Sistema Nacional de Pensiones:
2. Me encuentro afiliado a una AFP:
_____ (Indicar AFP)
3. Me encuentro jubilado:
_____ (Indicar modalidad de jubilación SPP-SNP²)
4. No estoy afiliado a ningún sistema de pensiones y voluntariamente deseo afiliarme a:

AFP

Sistema Privado de Pensiones

ONP

Sistema Nacional de Pensiones

Para constancia sobre la veracidad de mi voluntad, rubrico la presente al pie, imprimiendo la huella digital de mi índice derecho para efectos de identificación.

Lima, ____ de _____ de 20__.

Firma del Trabajador

Huella Digital

² Para el caso de la jubilación deberá presentar copia de resolución o constancia de jubilado. Asimismo, par caso de jubilación en el SNP, deberá presentar su resolución de suspensión de la pensión.

ANEXO N° 12
DECLARACION JURADA DE ELECCIÓN DE CUENTA SUELDO

Señores
Presidencia del Consejo de Ministros
Presente.-

Yo, _____, identificado(a) con D.N.I. N° _____, contratado(a) por la Presidencia del Consejo de Ministros bajo el régimen laboral especial contratación administrativa de servicios, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, **DECLARO BAJO JURAMENTO QUE** (marque solo una de las alternativas):

1. Deseo afiliarme a una cuenta sueldo:

 BBVA BCP OTROS (*)

(*) Entidad financiera con la que la entidad suscriba convenios de cuenta sueldo.

2. No afiliarme a una cuenta sueldo toda vez que me encuentro afiliado a la siguiente entidad financiera _____, cuyo número de cuenta es _____ y el código de cuenta interbancaria es _____.

Asimismo, a efectos de validar dicha información, remito una copia de voucher y/o documento que acredite mi cuenta vigente.

Para constancia sobre la veracidad de mi voluntad, rubrico la presente al pie, imprimiendo la huella digital de mi índice derecho para efectos de identificación.

Lugar y Fecha:

_____, ____ de _____ de 20____.



Firma del Trabajador

Huella Digital



ANEXO N° 13

DECLARACION JURADA DE REGISTRO DE DERECHOHABIENTES
Decreto Supremo N° 015-2010-TR y Res.N° 010-2011/SUNAT

DATOS PERSONALES DEL TITULAR			
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	N° DNI (*)
DOMICILIO (Dirección – Distrito – Provincia – Departamento)		Correo Electrónico	Teléfono
DATOS DE ESPOSO (A) / CÓNYUGE / CONCUBINO / GESTANTE			
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	N° DNI (*)
DATOS DE HIJOS			
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	N° DNI (*)
NOTA		Se deberá presentar una copia del acta o partida de matrimonio con una antigüedad no menor a tres meses para el caso de cónyuge, así mismo para el caso de concubino , deberá ser la escritura pública o resolución judicial de reconocimiento de la unión de hecho (Ley N° 29560). Igualmente para acreditar a los hijos deberá presentar copia de DNI, carné de extranjería o pasaporte.	
		En el caso de matrimonio celebrados en el extranjero el Acta o Partida de matrimonio inscrito en el Registro Consular peruano del lugar de celebración del acto o el Acta o Partida de matrimonio legalizado por el consulado peruano de su jurisdicción y por el Ministerio de Relaciones Exteriores e inscritos en la municipalidad o RENIEC.	
		En el caso de la madre gestante se deberá presentar Escritura Pública, testamento o la sentencia de declaración de paternidad que acredite el reconocimiento del concebido.	
		En el caso de hijos(s) mayor de 18 años incapacitados de forma permanente, se deberá presentar una Resolución de Incapacidad otorgada por el Centro de Asistencia de EsSalud, la misma que es transmitida por el titular, según los procedimientos por dicha entidad.	

(*) Adjuntar copia simple del DNI (Legible)

(**) Menores de 18 años o incapacitados de forma permanente

Lugar y Fecha:

_____, ____ de _____ de 20__.

Firma del Trabajador

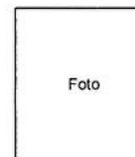
Huella Digital



ANEXO N° 14

FICHA DE REGISTRO DE DATOS PERSONALES

PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DECRETO LEGISLATIVO Nro. 1057



Indicaciones:

Ingresar las fechas en dd/mm/aa
 Completar con letra imprenta
 Discapacidad: en caso registre "SI", adjuntar Certificado de Discapacidad

I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno			Apellido Materno			Nombres		
Fecha Nacimiento	Distrito de Nacimiento		Provincia de Nacimiento		Departamento de Nacimiento		Discapacidad	
Nro. de D.N.I.	Sexo M () F ()	Edad	N° RUC			N° de Licencia de Conducir		Grupo Sanguíneo
Domicilio Actual : Av./Jr./Calle/Pasaje		N°	Int.	Urbanización	Distrito		Provincia / Departamento	
Referencia de domicilio		Telef. Fijo Domicilio	Telef. Celular	Anexo	Correo Electrónico			
					Institucional		Otros (Especificar)	
					...@pcm.gob.pe			
Sistema de Salud			Centro de Atención de Salud			Enfermedades preexistentes / Alergias a medicamentos		
Seguro : ESSALUD <input type="checkbox"/> EPS <input type="checkbox"/> Particular <input type="checkbox"/>								
En caso de emergencia comunicarse con:		Parentesco		Telef. Fijo Domicilio		Telef. Celular		

Estado Civil

Soltero () Casado () Divorciado () Viudo () Conviviente ()

DATOS DEL CONYUGUE O CONCUBINO (A)

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	Nro. de D.N.I.

DATOS DE FAMILIA DEPENDIENTE (HIJOS Y/O PADRES) marque con una (x) donde corresponda

Parentesco	Apellidos y Nombres	Fecha de Nac.	Nivel de Instrucción (ubique el cursor en esta celda)										Nro. de D.N.I.									
			Primaria			Secund.			Superior			Grado Alcanzado										
			i	c		i	c		i	c		Profesion		b	t	p	o					

c = Completo / i = Incompleto / b = Bachiller / t = Título / p = Post Grado / o = Otros

III. DATOS DE INSTRUCCIÓN Y FORMACIÓN GENERAL

Educación Secundaria	Educ. Superior No Univ.	Educación Superior Univ.	Grado Alcanzado	Título
Incompleta ()	Incompleta ()	Incompleta ()		
Completa ()	Completa ()	Completa ()		
Programa Acad. y/o Especialidad		Institución Superior o Universidad		Año que terminó
				N° Colegiatura



ESTUDIOS DE POST-GRADO (MAGÍSTER, DOCTORADO)					
Fecha de		Centro de Estudios	Especialidad	Titulo Obtenido	Tiempo Acumulado
Inicio	Término				

ULTIMAS 02 CAPACITACIONES COMPLEMENTARIAS (SEMINARIOS, CURSOS, TALLERES, ETC.)			
Fecha de		Entidad / Centro de Estudios	Nombre del Curso
Inicio	Término		

OTROS CONOCIMIENTOS

Software

Word	Básico <input type="checkbox"/>	Interm. <input type="checkbox"/>	Avanzado <input type="checkbox"/>	Excel	Básico <input type="checkbox"/>	Interm. <input type="checkbox"/>	Avanzado <input type="checkbox"/>	Power Point	Básico <input type="checkbox"/>	Interm. <input type="checkbox"/>	Avanzado <input type="checkbox"/>	Otros	Especificar <input type="text"/>	Básico <input type="checkbox"/>	Interm. <input type="checkbox"/>	Avanzado <input type="checkbox"/>
------	---------------------------------	----------------------------------	-----------------------------------	-------	---------------------------------	----------------------------------	-----------------------------------	-------------	---------------------------------	----------------------------------	-----------------------------------	-------	----------------------------------	---------------------------------	----------------------------------	-----------------------------------

Idiomas

Inglés	Básico <input type="checkbox"/>	Interm. <input type="checkbox"/>	Avanzado <input type="checkbox"/>	Quechua	Básico <input type="checkbox"/>	Interm. <input type="checkbox"/>	Avanzado <input type="checkbox"/>	Francés	Básico <input type="checkbox"/>	Interm. <input type="checkbox"/>	Avanzado <input type="checkbox"/>	Otros	Especificar <input type="text"/>	Básico <input type="checkbox"/>	Interm. <input type="checkbox"/>	Avanzado <input type="checkbox"/>
--------	---------------------------------	----------------------------------	-----------------------------------	---------	---------------------------------	----------------------------------	-----------------------------------	---------	---------------------------------	----------------------------------	-----------------------------------	-------	----------------------------------	---------------------------------	----------------------------------	-----------------------------------

Docencia

Nivel	Primaria <input type="checkbox"/>	Secundaria <input type="checkbox"/>	Universitario <input type="checkbox"/>	Horario	Mañana <input type="checkbox"/>	Tarde <input type="checkbox"/>	Noche <input type="checkbox"/>	Tiempo Experiencia	Años <input type="text"/>	Meses <input type="text"/>	Días <input type="text"/>	IE'S	Especificar el nombre de la Última Institución <input type="text"/>
-------	-----------------------------------	-------------------------------------	--	---------	---------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	--------------------	---------------------------	----------------------------	---------------------------	------	---

EXPERIENCIA LABORAL (últimos 03 trabajos)					
Fecha de		Empresa	Teléfono	Modalidad de servicio	Motivo de retiro/cese
Ingreso	Cese				

Asimismo, Declaro Bajo Juramento que la presente información es totalmente verdadera y se encuentra sujeta a verificación, y de comprobar fraude o falsedad en alguna información o documentación presentada, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, sin perjuicio de las acciones legales que pueda iniciarse de acuerdo al Código Penal y la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General". En caso se diera cambio de la información en algún rubro, comunicar oportunamente.

 Firma
 D.N.I.: _____

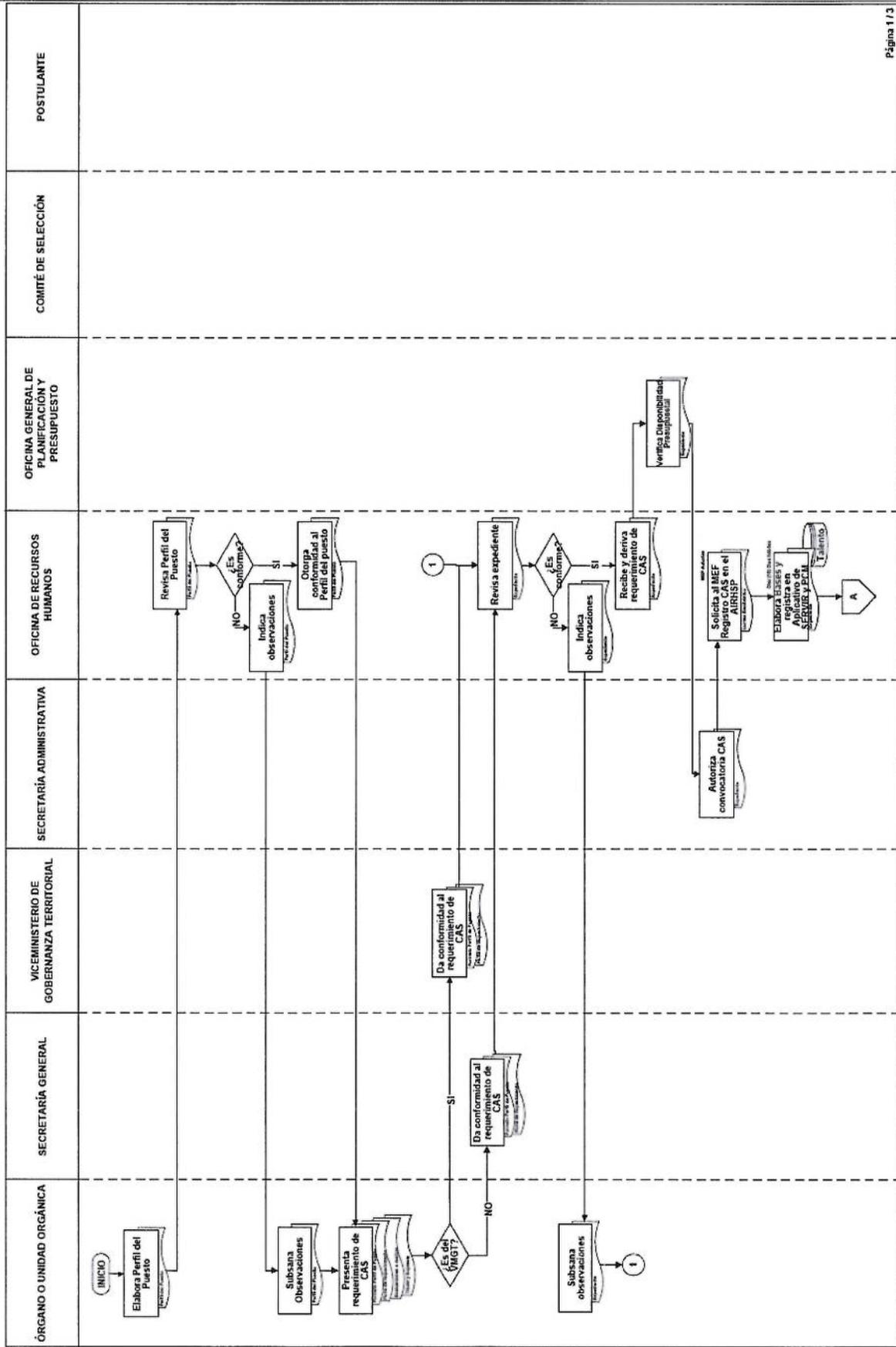
Lima _____ de _____ del 20__

 Huella Digital

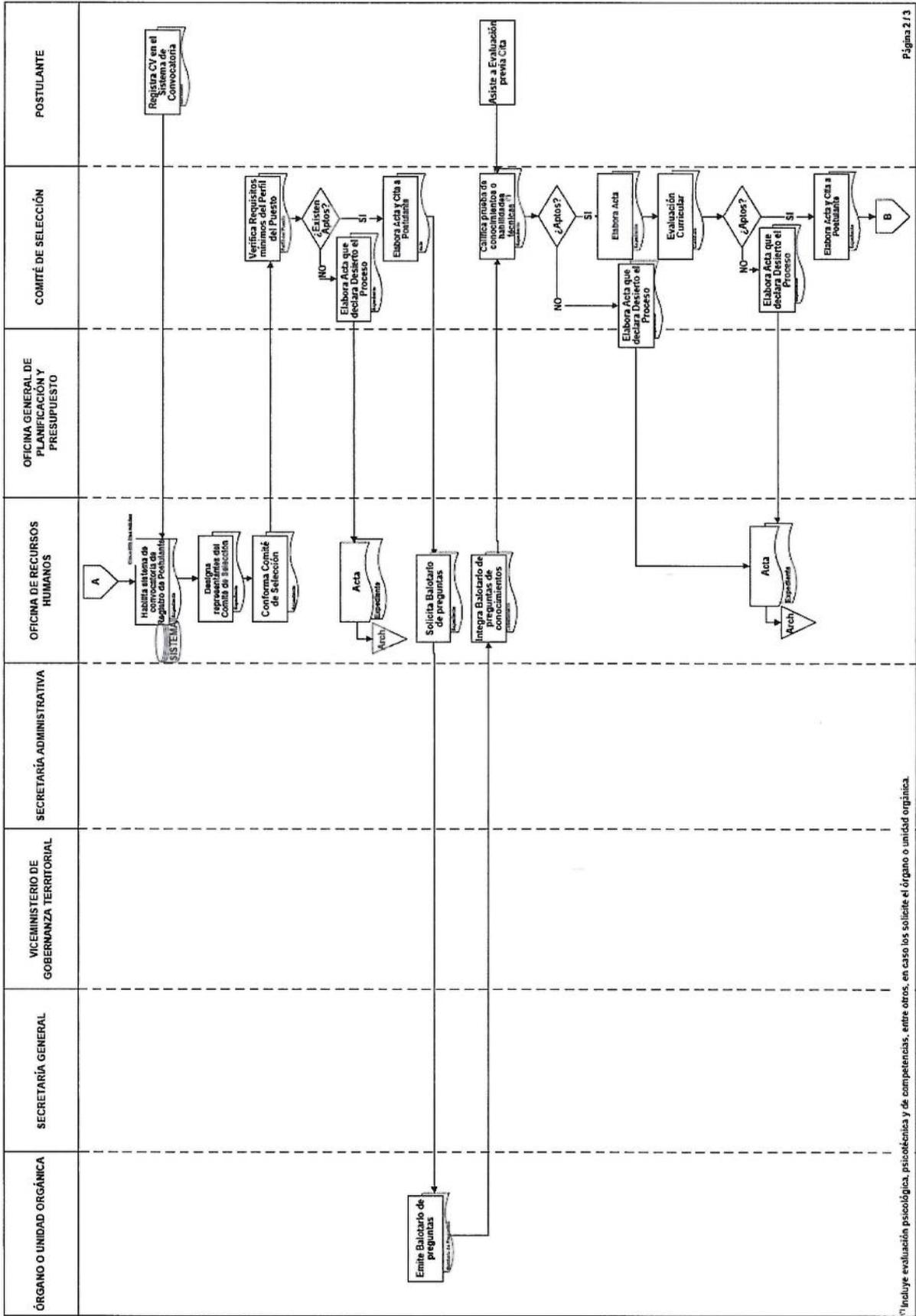


ANEXO N° 15 FLUJOGRAMA

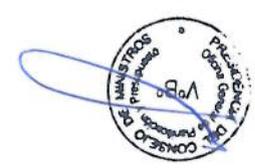
FLUJOGRAMA: DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA UNIDAD EJECUTORA 003: SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS



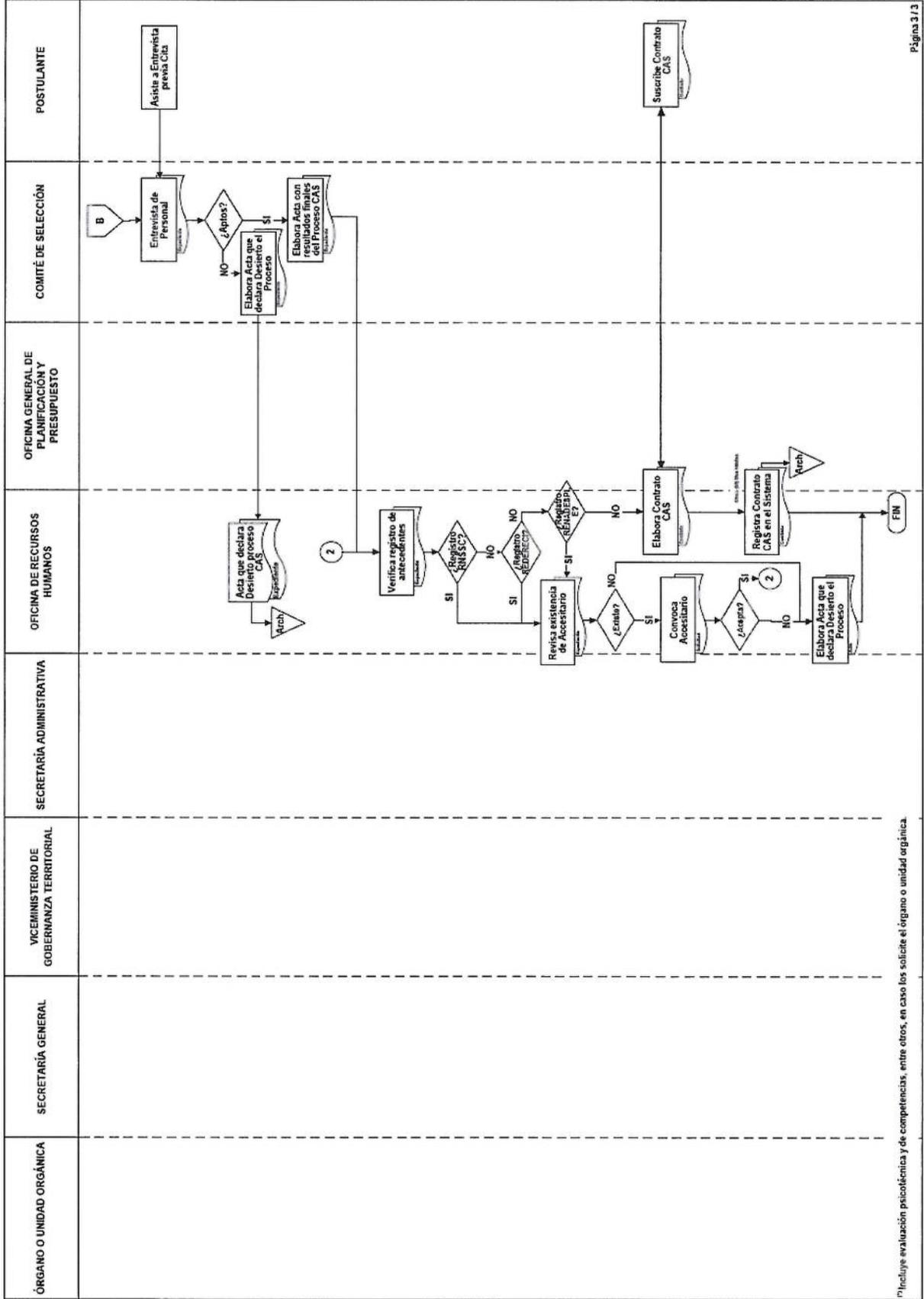
FLUJOGRAMA: DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA UNIDAD EJECUTORA 003: SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS



(*) Incluye evaluación psicológica, psicofísica y de competencias, entre otros, en caso los solicite el órgano o unidad orgánica.



FLUJOGRAMA: DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA UNIDAD EJECUTORA 003: SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS



¹⁾Incluye evaluación psicológica y de competencias, entre otros, en caso los solicite el órgano o unidad orgánica.

