



PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
IRMA LARCO CABELLO
Fedataria

Resolución de Secretaría Administrativa

Lima, 19 AGO. 2019

N° 012-2019-PCM/SA

VISTOS;

El Informe N° D000214-2019-PCM-ORH de la Oficina de Recursos Humanos; los Informes N° D000024-2019-PCM-OGPP-MPM y N° D000028-2019-PCM-OGPP-MPM de la Oficina General de Planificación y Presupuesto; y, los Informes N° D001218-2019-PCM-OGAJ y D001322-2019-PCM-OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica de la Presidencia del Consejo de Ministros; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, se regula el régimen de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, como una modalidad de contratación especial propia del derecho administrativo y privativo del Estado;

Que, con Resolución Directoral N° 173-2017-PCM/OGA se aprobó la Directiva de Órgano N° 007-2017-PCM/OGA denominada "Normas para el Proceso de Selección de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administración de Servicios – CAS";

Que, por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE se formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas", la misma que en su numeral 5.3 prevé que el ámbito de acción de la Oficina de Recursos Humanos comprende la gestión de siete (07) subsistemas, conforme a lo establecido en el artículo 3 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, encontrándose entre ellos el subsistema de Gestión del Empleo que comprende el proceso de selección de personal;

Que, a través de los artículos 2 y 3 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, se aprueban el "Modelo de Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios" y el "Modelo de Contrato Administrativo de Servicios", respectivamente;

Que, en las Secciones II y III de la Tercera Disposición Complementaria Transitoria de la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación de Manual de Perfiles de Puestos – MPP", aprobada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE, se establece que el "Modelo de Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios", aprobado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, deberá complementarse con la información contenida en los perfiles de puesto elaborados en base al Anexo N° 1 de dicha Directiva;

Que, conforme a las normas citadas, la Oficina de Recursos Humanos en el marco de sus funciones ha emitido el Informe N° D000214-2019-PCM-ORH que sustenta el proyecto de Directiva denominada "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, en atención a lo expuesto, y contándose con la opinión favorable de la Oficina General de Planificación y Presupuesto y de la Oficina General de Asesoría Jurídica resulta necesario aprobar la Directiva denominada "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"; siendo un instrumento necesario para la adecuada gestión de los recursos humanos de la Presidencia del Consejo de Ministros, que redundará en el mejor desarrollo de sus funciones y la consecución de los objetivos institucionales;

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 modificado por Decreto Supremo N° 042-2018-PCM;

SE RESUELVE:

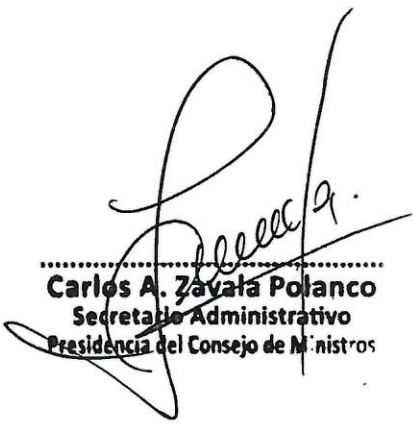
Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 003-2019-PCM/SA/OGA-ORH, denominada "Procedimiento para la contratación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros", que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Disponer que la Oficina de Recursos Humanos supervise el efectivo cumplimiento de la Directiva aprobada en el artículo precedente.

Artículo 3.- Derogar la Directiva de Órgano N° 007-2017-PCM/OGA, denominada "Normas para el Proceso de Selección de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administración de Servicios – CAS" aprobada con Resolución Directoral N° 173-2017-PCM/OGA.

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

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
IRMA LARCO CABELLO
Secretaria



“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”

DIRECTIVA N° 003-2019-PCM/SA/OGA-ORH

FORMULADO POR: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

I. OBJETO

Regular el procedimiento 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).

II. ALCANCE

La presente directiva es de observancia obligatoria para todos los órganos y unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General de la PCM, que soliciten la contratación de personal bajo el régimen CAS.

III. BASE NORMATIVA

- 3.1 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- 3.2 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.3 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 3.4 Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- 3.5 Ley N° 29607, Ley de Simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes de un empleo.
- 3.6 Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 3.7 Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 3.8 Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.9 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y su modificatoria.
- 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, y su modificatoria aprobada mediante Decreto Supremo N° 042-2018-PCM.

IRMA LARCO GABELLO
Fedataria

- 3.13 Decreto Supremo N° 003-2018-TR, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado, y su modificatoria aprobada mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- 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".

V. 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 los órganos y unidades orgánicas 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 dio origen a la contratación administrativa de servicios.

- 4.2 Los órganos y unidades orgánicas, en su condición de áreas usuarias, son responsables de la elaboración y presentación del requerimiento de incorporación de servidores civiles y de la elaboración de 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/la candidato/a, proyectar y suscribir actas, y resolver los recursos de reconsideración que se presenten en la etapa de selección.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 El ingreso de personal 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 las funciones del puesto y los requisitos mínimos y competencias que debe reunir el/la postulante, establecidos en el Formato de Perfil de Puesto aprobado por SERVIR, la justificación de la necesidad de contratación y la disponibilidad presupuestaria determinada por la Oficina General de Planificación y Presupuesto (OGPP), así como la descripción de las etapas del procedimiento.

5.2.2 **Convocatoria:**

Comprende la publicación del requerimiento en el Portal Institucional de la PCM, en el Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción de Empleo y en el Portal del Estado Peruano.

5.2.3 **Selección:**

Comprende la evaluación del/de la postulante, garantizando el cumplimiento de los principios de mérito, igualdad de oportunidades y transparencia, siendo obligatorias la evaluación curricular y la entrevista personal, y opcionales, a solicitud del área usuaria, la evaluación psicológica, la evaluación de conocimientos o habilidades técnicas, psicotécnica y de competencias, que se adecuen a las características del servicio materia de la convocatoria.

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 para el proceso 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 a 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 (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 normativa vigente.

En caso de constatare 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.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Etapa Preparatoria

- 6.1.1 Mediante documento y/o aplicativo informático, el área usuaria solicita a la Secretaría General o al Viceministerio de Gobernanza Territorial, según corresponda, el requerimiento de contratación de personal bajo el régimen CAS, adjuntando el Formato de Perfil de Puestos (Anexo N° 1) visado y la Ficha de Requerimiento de Personal (Anexo N° 2) debidamente suscrita, justificando la necesidad de contratación del servicio, los representantes titulares y suplentes que conformen el Comité de Selección, así como la descripción de las etapas del procedimiento.

El área usuaria debe verificar que cuenta con disponibilidad presupuestal para la contratación del personal solicitado.

- 6.1.2 El área usuaria elabora el perfil del puesto consignando las funciones del puesto, los requisitos mínimos y las competencias que debe reunir el puesto, de acuerdo con la metodología y normas establecidas por SERVIR, así como debe señalar si se requiere contar con alguna evaluación opcional.

- 6.1.3 De encontrarse conforme con el requerimiento, la Secretaría General o el Viceministerio de Gobernanza Territorial remite el pedido a la Secretaría Administrativa (SA), quien a su vez lo deriva a la Oficina General de Administración (OGA) a fin de continuar con el procedimiento descrito en la presente directiva.

- 6.1.4 La OGA remite el requerimiento a la ORH a fin de realizar la revisión de los perfiles de puesto a efectos de:

- 6.1.4.1 Asegurar que el contenido de los perfiles del puesto contengan información coherente, de conformidad con los lineamientos emitidos por SERVIR, determinando que los requisitos sean pertinentes y suficientes para cubrir las exigencias de las funciones del puesto.

- 6.1.4.2 Verificar si las funciones del puesto se encuentran enmarcadas dentro de las funciones generales del respectivo órgano o unidad orgánica al cual pertenece el puesto.

- 6.1.4.3 Verificar si se presenta duplicidad en las funciones del puesto frente a las desarrolladas por otro puesto del mismo o diferente órgano o unidad orgánica.

- 6.1.5 En caso se advierta alguna observación, la ORH devuelve al área usuaria el requerimiento para su subsanación, y con ello seguir con el procedimiento de aprobación de la contratación.

IRMA LARCO CABELLO
Fedataria

- 6.1.6 En el caso de que la ORH verifique que el requerimiento presentado no cumple con algunas o todas de las condiciones del numeral 6.1.4. devuelve el requerimiento para su reformulación debiendo iniciar el procedimiento señalado en el numeral 6.1.1.
- 6.1.7 Una vez que la ORH determine que el perfil del puesto cumple con la normativa sobre la materia y las condiciones señaladas en el numeral 6.1.4. remite el requerimiento a la OGPP, para la emisión de la opinión técnica sobre:
- 6.1.7.1 La validación respecto a la revisión efectuada por la ORH de que las funciones señaladas en el requerimiento se encuentran alineadas al Plan Operativo Institucional (POI) y a las funciones del área usuaria contempladas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- 6.1.7.2 Certificación presupuestal.
- 6.1.8 De encontrar alguna observación, la OGPP la comunicará al área usuaria, con conocimiento de la ORH, a fin de que se subsane y posteriormente proceda con la emisión de la opinión técnica correspondiente, la que remitirá a la ORH.
- 6.1.9 La ORH, mediante documento y/o aplicativo, aprueba el perfil de puesto y remite el expediente a la OGA, quien solicita la autorización de la Secretaría Administrativa (SA) o del órgano delegado para tal efecto, para proceder al inicio del proceso de contratación.
- 6.1.10 De no otorgarse la autorización por alguna observación, el requerimiento es devuelto a la ORH para la subsanación que corresponda.
- De ser rechazado el expediente de contratación, la SA o el órgano a quien se le haya delegado la facultad de autorizar, lo devuelve a la ORH para que esta a su vez lo remita al área usuaria para su archivo.
- 6.1.11 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).

6.2 Etapas de Convocatoria

- 6.2.1 La ORH elabora y aprueba las bases del proceso de contratación, teniendo como sustento el requerimiento del área usuaria, con las etapas y cronograma de acuerdo a los lineamientos elaborados por SERVIR.
- 6.2.2 Las bases del proceso de contratación deben contener 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 tópicos temáticos de la evaluación de conocimientos o habilidades técnicas, 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.

IRMA LARCO GABELLO
Fedataria

- 6.2.3 La ORH registra en el aplicativo informático "Registro Nacional de Convocatorias Públicas - RENACP" del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MINTRA), o el que haga sus veces, las bases del proceso 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.
- 6.2.4 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.
- 6.2.5 Los/las postulantes deben registrar la información y documentación que acredite el cumplimiento del perfil de puesto de acuerdo a los parámetros establecidos en las bases del proceso, así como llenar los formatos del Anexo N° 3 "Declaración Jurada de Postulación del Proceso" y Anexo N° 4 "Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo", los mismos que deberán ser suscritos y cargados en formato PDF al aplicativo "Sistema de Convocatorias CAS", o el que haga sus veces.
- 6.2.6 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 de vigencia de esta etapa.
- 6.2.7 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: dos (02) representantes del área usuaria y un (01) representante de la ORH, y sus respectivos suplentes.

En caso la ORH sea el área usuaria, se designan dos (02) representantes y sus suplentes de la OGA mediante documento cursado a la ORH.

- 6.3.2 Mediante documento, la ORH comunica a los integrantes titulares y suplentes del Comité de Selección su designación, adjuntando las bases del proceso.
- 6.3.3 El Comité de Selección es autónomo en sus decisiones y sus funciones son indelegables.
- 6.3.4 Los miembros del Comité de Selección deben verificar si se encuentran dentro de algún supuesto de abstención señalado en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, debiendo seguir el procedimiento previsto, en caso corresponda.

- 6.3.5 De presentarse algún hecho de caso fortuito o fuerza mayor el miembro titular del Comité puede ausentarse, debiendo ser reemplazado por el representante suplente, previa comunicación a la ORH.
- 6.3.6 Culminado el plazo establecido en la convocatoria para la inscripción de los/las postulantes, el Comité de Selección realiza la evaluación curricular correspondiente.
- 6.3.7 El Comité de Selección verifica y evalúa lo informado por el postulante en la hoja de vida registrada en el Sistema de Convocatoria CAS, o el que haga sus veces, con la finalidad de determinar el cumplimiento de los requisitos técnicos mínimos exigidos en las bases del Concurso Público.

Los resultados de la evaluación curricular se publican en el portal institucional de la PCM, según Anexo N° 05: "Acta de Evaluación Curricular", en la fecha indicada para tal efecto en las Bases del Concurso Público.

En caso de realizarse la evaluación de conocimientos o habilidades técnicas, la evaluación psicotécnica y/o la evaluación por competencias, los resultados son publicados según Anexos N° 06 "Acta de Evaluación de Conocimientos o Habilidades Técnicas", 07 "Acta de Evaluación Psicotécnica" y/u 08 "Acta de Evaluación Por Competencias", según corresponda.

- 6.3.8 En la entrevista personal, el Comité de Selección califica las habilidades del/de la postulante para el puesto convocado y sus aptitudes personales, entre otros criterios objetivos de evaluación.

Para efectos de la entrevista personal, los/las postulantes deben acudir al lugar y en el horario establecido por el Comité de Selección.

El Comité de Selección realiza el llamado de los/las postulantes en el orden establecido; siendo que aquel postulante que llegue fuera del horario señalado, queda automáticamente descalificado.

- 6.3.9 El Comité de Selección vela porque todas las actuaciones efectuadas durante cada una de las etapas del proceso de selección queden debidamente registradas en los medios magnéticos, escritos, digitales, virtuales, auditivos, visuales u otros que se utilicen.
- 6.3.10 La evaluación objetiva del/de la postulante en concordancia a las necesidades del servicio, garantizan el cumplimiento de los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades, debiendo considerar las siguientes calificaciones:

- 6.3.10.1 Para los casos que contemple las evaluaciones obligatorias:

ETAPAS	CALIFICACIÓN
• Evaluación Curricular	50 puntos
• Entrevista Personal	50 puntos
Total	100

6.3.10.2 Para los casos que contemple las evaluaciones obligatorias más la evaluación de conocimiento o habilidades técnicas:

ETAPAS	CALIFICACIÓN
• Evaluación Curricular	30 puntos
• Evaluación de Conocimientos o habilidades técnicas	30 puntos
• Entrevista Personal	40 puntos
Total	100

6.3.10.3 Para los casos que contemple las evaluaciones obligatorias y todas las evaluaciones opcionales:

ETAPAS	CALIFICACIÓN
• Evaluación Curricular	25 puntos
• Evaluación de Conocimientos o habilidades técnicas	15 puntos
• Evaluación Psicológica	Referencial
• Evaluación Psicotécnica	10 puntos
• Evaluación por Competencias	25 puntos
• Entrevista Personal	25 puntos
Total	100

6.3.10.4 Para los casos que contemple las evaluaciones obligatorias y la evaluación psicotécnica o en su defecto la evaluación por competencias:

ETAPAS	CALIFICACIÓN
• Evaluación Curricular	25 puntos
• Evaluación de Conocimientos o habilidades técnicas	20 puntos
• Evaluación Psicotécnica o Evaluación por Competencias	15 puntos
• Entrevista Personal	40 puntos
Total	100

6.3.11 Cada etapa del proceso de selección es de carácter eliminatoria, a excepción de la evaluación psicológica, que puede ser incorporada de ser requerida por el área usuaria en los supuestos señalados en el numeral 6.3.10. Solo en caso el/la postulante no se presente a la evaluación psicológica será excluido/a del proceso.

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

- 6.3.12 Para la evaluación de conocimientos o habilidades técnicas, la ORH solicita al área usuaria la elaboración y remisión de un balotario de preguntas en forma confidencial, con preguntas de opciones múltiples y/o desarrollo, acorde con los conocimientos que se requieran para el puesto convocado, siendo el área usuaria la responsable de la calidad y contenido de cada evaluación cuantas veces el puesto sea convocado, evitando la duplicidad de preguntas en caso de segunda convocatoria.

La ORH incluye a la evaluación de conocimientos o habilidades técnicas preguntas de carácter general y será responsable de custodiar que las preguntas que contiene esta evaluación no se repitan en caso se requiera una segunda y posterior convocatoria del mismo perfil del puesto.

En los casos que se requiera, el área usuaria puede solicitar la contratación de una persona natural o jurídica para que elabore la evaluación de conocimientos o habilidades técnicas y lleve a cabo dicha evaluación.

- 6.3.13 Sólo acceden a la entrevista los/las postulantes que superen las evaluaciones previas. Esta evaluación se encuentra orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de las motivaciones, habilidades y competencias del candidato en relación al perfil del puesto. La entrevista personal puede ser registrada en medios visuales, a efectos de garantizar la transparencia de este acto.

- 6.3.14 El Comité de Selección dispone la publicación de los resultados finales, en el aplicativo, según Anexo N° 09 "Acta de Resultados Finales", en la fecha señalada en el cronograma de las Bases del Concurso Público, con la indicación de los nombres, el orden de mérito de cada postulante, y puntajes obtenidos.

- 6.3.15 El Comité de Selección debe ordenar, foliar y entregar el currículum vitae descriptivo emitido por el Sistema de Convocatorias CAS, la documentación que sirvió para calificar al postulante ganador, y otra documentación adicional presentada, así como las actas debidamente suscritas, a la ORH para su custodia como parte del expediente del proceso de selección.

- 6.3.16 El Comité de Selección puede prorrogar los plazos y etapas del proceso previstos en las Bases del Concurso Público, siempre que cuente con el debido sustento, hasta antes de la etapa de la entrevista personal.

- 6.3.17 El Comité de Selección otorga una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de entrevista personal, al personal licenciado de las fuerzas armadas, de conformidad con lo establecido en el inciso 1 del artículo 61 de la Ley N° 29248 y Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, 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.

- 6.3.18 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

IRMA LARCO CABELLO
Fedataria

vida, anexando en el aplicativo el documento emitido por la autoridad competente.

6.3.19 Una vez concluido el proceso de selección, la ORH continúa con la etapa de suscripción y registro de contrato.

6.3.20 El Comité de Selección declara desierto el proceso de selección en los siguientes casos:

6.3.20.1 Cuando no se presenten postulantes.

6.3.20.2 Cuando ninguno de los/las postulantes cumplan con los requisitos mínimos.

6.3.20.3 Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los/las postulantes obtenga el puntaje mínimo en las evaluaciones llevadas a cabo en el proceso de selección.

6.3.21 En los casos en que se declare desierto el proceso de selección, no es necesario volver a realizar el procedimiento establecido en el numeral 6.1, bastando que el área usuaria ratifique a la ORH la necesidad de contratación, solicitando efectuar una segunda convocatoria, en base al mismo requerimiento que originó el proceso de selección.

En el supuesto de que el área usuaria realice alguna modificación al requerimiento de contratación de personal, debe iniciarse nuevamente el procedimiento señalado en la presente directiva para efectos de su autorización y posterior contratación.

6.3.22 El proceso de selección se declara cancelado antes de la etapa de entrevista en alguno de los siguientes supuestos:

6.3.22.1 Cuando desaparezca la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.

6.3.22.2 Por restricciones de carácter presupuestal.

6.3.22.3 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 También para la suscripción del contrato, 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 procederá 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 documentadas e incorporadas en el expediente de contratación y, de ser el caso, en el legajo del personal que se contrate.
- 6.4.6 De haberse verificado que el/la postulante ganador/a se encuentra inhabilitado para ejercer función pública, se encuentra 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 El/la postulante declarado/a ganador/a debe presentar a la ORH lo siguiente:
- 6.4.8.1 El Currículo Vitae descriptivo y los documentos que no fueron registrados en el aplicativo "Sistema de Convocatoria" o el que haga sus veces.
- 6.4.8.2 Una foto tamaño pasaporte a colores con fondo blanco.
- 6.4.8.3 Anexo N°10 "Declaración Jurada de Elección del Sistema de Pensiones"
- 6.4.8.4 Anexo N°11 "Declaración Jurada de Elección de Cuenta Sueldo"
- 6.4.8.5 Anexo N°12 "Declaración Jurada de Registro de Derechohabientes"
- 6.4.8.6 Anexo N°13 "Ficha de Registro de Datos Personales"
- 6.4.9 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.

VII. DISPOSICION COMPLEMENTARIA

Para todo aquello que no se encuentre regulado en la presente Directiva, serán de aplicación las disposiciones pertinentes en 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.

VIII. ANEXOS

- 8.1. Anexo N° 1: Formato de Perfil del Puesto
- 8.2. Anexo N° 2: Ficha de Requerimiento de Personal
- 8.3. Anexo N° 3: Declaración Jurada de Postulación al Proceso
- 8.4. Anexo N° 4: Declaración Jurada de Ausencia De Nepotismo
- 8.5. Anexo N° 5: Acta de Evaluación Curricular
- 8.6. Anexo N° 6: Acta de Evaluación de Conocimientos o Habilidades Técnicas
- 8.7. Anexo N° 7: Acta de Evaluación de Psicotécnica
- 8.8. Anexo N° 8: Acta de Evaluación por Competencias
- 8.9. Anexo N° 9: Acta de Resultados Finales
- 8.10. Anexo N° 10: Declaración Jurada de Elección del Sistema de Pensiones
- 8.11. Anexo N° 11: Declaración Jurada de Elección de Cuenta Sueldo
- 8.12. Anexo N° 12: Declaración Jurada de Registro de Derechohabientes
- 8.13. Anexo N° 13: Ficha de Registro de Datos Personales
- 8.14. Anexo N° 14: Glosario de Términos
- 8.15. Anexo N° 15: Flujograma

ANEXO N° 01



FORMATO DE PERFIL DEL 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	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura	Sí ☐ No ☐
☐ Primaria	☐				D) ¿Habilitación profesional?
☐ Secundaria	☐				Sí ☐ No ☐

☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐			
☐ Universitaria	☐	☐	☒ Doctorado	☐ Egresado	☐ 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

(A ser llenados por los órganos y/o unidades orgánicas solicitantes de la PCM)

FECHA DE SOLICITUD	:
ÓRGANO Y/O U. ORGÁNICA SOLICITANTE	:
DIRECTOR O JEFE DEL ÁREA USUARIA	:
META PRESUPUESTAL	:
TIPO DE REQUERIMIENTO (Puesto Nuevo /Reemplazo)	:
RÉGIMEN LABORAL O CONTRACTUAL	:
DENOMINACIÓN DEL PUESTO (NIVEL/ CATEGORIA)	:
NOMBRE DEL PUESTO	:
MISIÓN DEL PUESTO	:
JUSTIFICACIÓN	:
UBICACIÓN FÍSICA	:
IMPORTE MENSUAL	:
PERÍODO A CONTRATAR (MESES)	:
NÚMERO DE POSICIONES REQUERIDAS	:
REPRESENTANTES DEL ÁREA USUARIA EN EL COMITÉ DE SELECCIÓN (TITULARES Y SUPLENTE)	:
EVALUACIONES OPCIONALES (EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO O HABILIDADES TÉCNICAS, EVALUACIÓN PSICOLÓGICA, EVALUACIÓN PSICOTÉCNICAS O EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS)	:

IRMA LARCO CABELLO
Fedataria

ANEXO 03

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.
- ❖ 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 resultara ganador(a) de la Convocatoria Pública, presentaré en caso se me solicite dicha información a la entidad correspondiente.

DECLARO BAJO JURAMENTO que los datos consignados son verdaderos y que en caso de ser requeridos los sustentaré oportunamente con la documentación respectiva a la Oficina de Recursos Humanos, y asumo la responsabilidad legal 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 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, 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 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 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, **DECLARO BAJO JURAMENTO¹:**

➤ **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.

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

IRMA LARCO CABELLO
Fedataria

ANEXO N° 05

ACTA DE EVALUACIÓN CURRICULAR
PROCESO CAS N° -201---PCM-ORH
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE _____
(0_) _____ PARA LA _____

	REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA, EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA

RELACIÓN DE POSTULANTES APTOS PARA LA EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS O HABILIDADES TÉCNICAS

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



El Comité de Selección

ANEXO N° 06

ACTA DE EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS O HABILIDADES TÉCNICAS
PROCESO CAS N° -201---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 ENTREVISTA PERSONAL

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO O HABILIDADES TÉCNICAS	ENTREVISTA	
			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

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

IRMA LARCO CABELLO
Fedataria

ANEXO N° 07

ACTA DE EVALUACIÓN DE PSICOTÉCNICA
PROCESO CAS N° -201---PCM-ORH

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

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	EVALUACIÓN PSICOTÉCNICA	APTO/ NO APTO

RELACIÓN DE POSTULANTES APTOS PARA LA EVALUACIÓN DE
COMPETENCIAS

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	EVALUACIÓN PSICOTÉCNICA	EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS	
			FECHA	HORA

FECHA DE REALIZACIÓN DE ETAPA DE EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS:

LUGAR:

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

El Comité de Selección

ANEXO N° 08

ACTA DE EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS
PROCESO CAS N° -201---PCM-ORH
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE ____ (0_) ____ PARA
LA ____

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

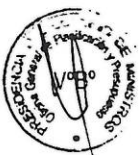
RELACIÓN DE POSTULANTES APTOS PARA LA ENTREVISTA PERSONAL

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	EVALUACIÓN POR COMPETENCIA	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

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

IRMA LARCO CABELLO
Fedataria

ANEXO N° 09

ACTA DE RESULTADOS FINALES
PROCESO CAS N° -201---PCM-ORH

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

N°	APELLIDO S Y NOMBRES	PUNTAJES					
		EVALUACIÓN CURRICULAR	EVALUACIÓN CONOCIMIENTO O HABILIDADES TÉCNICAS	ENTREVISTA PERSONAL	BONIFICACIÓN	PUNTAJE FINAL	ORDEN DE MÉRITO
							1
							Accesitario o 1
							Accesitario o 2
							-

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

PERSONA (S) SELECCIONADAS

La ORH remitirá a El/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° 10

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

ONP

Sistema Privado de Pensiones

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

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° 11

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° 12

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

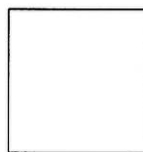
DATOS PERSONALES DEL TITULAR			
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	N° DNI (*)
DOMICILIO (Dirección – Distrito – Provincia – Departamento)		Correo Electrónico	Teléfono
DATOS DE ESPOSO (A) / CÓNYUGE / CONCUBINO / GESTANTE			
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	N° DNI (*)
DATOS DE HIJOS			
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

IRMA CARCO CABELLO
Fedataria

ANEXO N° 13

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

Foto

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 ☐ EPS ☐ Particular ☐			Potestativo ☐						
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				Profesión		
			i	c	i	c	i	c	i	c	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	

IRMA LARCO CABELLO
Fedataria

ESTUDIOS DE POST-GRADO (MAGISTER, DOCTORADO)					
Fecha de		Centro de Estudios	Especialidad	Título 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

	Básico	Interm.	Avanzado
Word	☐	☐	☐
Excel	☐	☐	☐
Power Point	☐	☐	☐
Otros	Especificar Básico ☐ Interm. ☐ Avanzado ☐		

Idiomas

	Básico	Interm.	Avanzado
Inglés	☐	☐	☐
Quechua	☐	☐	☐
Francés	☐	☐	☐
Otros	Especificar Básico ☐ Interm. ☐ Avanzado ☐		

Docencia

	Primaria	Secundaria	Universitario
Nivel	☐	☐	☐
Horario	Mañana ☐ Tarde ☐ Noche ☐		
Tiempo Experiencia	Años Meses Días		
IE'S	Especificar el nombre de la Última Institución		

EXPERIENCIA LABORAL (últimos 03 trabajos)

Fecha de		Empresa	Teléfono	Modalidad de servicio	Motivo de retiro/cese
Ingreso	Cese				

Asumiendo, 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



IRMA LARCO CABELLO
Fedataria

ANEXO N° 14 GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Área usuaria**
Es el órgano o unidad orgánica de la PCM que tiene la necesidad de contratar personal bajo el régimen CAS para la prestación de servicios determinados.
- **Accesitario:**
Es el candidato que habiendo superado todas las evaluaciones, ocupa el orden de mérito inmediato inferior del candidato elegido.
- **Competencias:**
Se definen como las características personales que se traducen en comportamientos visibles para el desempeño laboral exitoso, involucrando de forma integrada el conocimiento, habilidades y actitudes, las cuales son el factor diferenciador dentro de una organización y contexto determinado.
- **Evaluación psicotécnica:**
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 corresponderá al área usuaria solicitarla.
- **Evaluación por competencias:**
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 corresponderá al área usuaria solicitarla.
- **Perfil de Puesto:**
Es la información estructurada respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto.
- **Puesto:**
Conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio. El puesto podrá tener más de una posición siempre que el perfil de este sea el mismo.



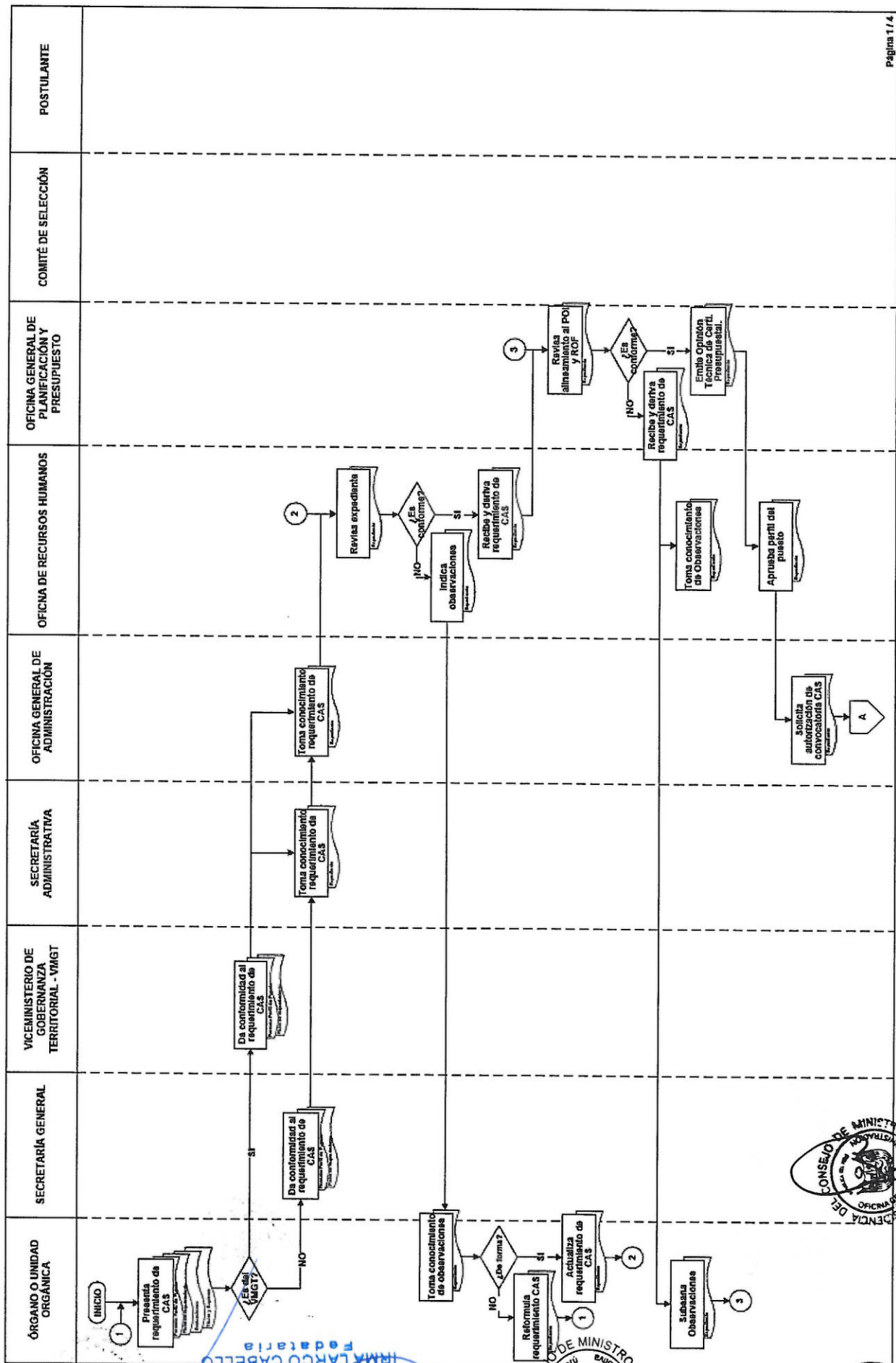
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

IRMA LARCO CABELLO
Fedataria

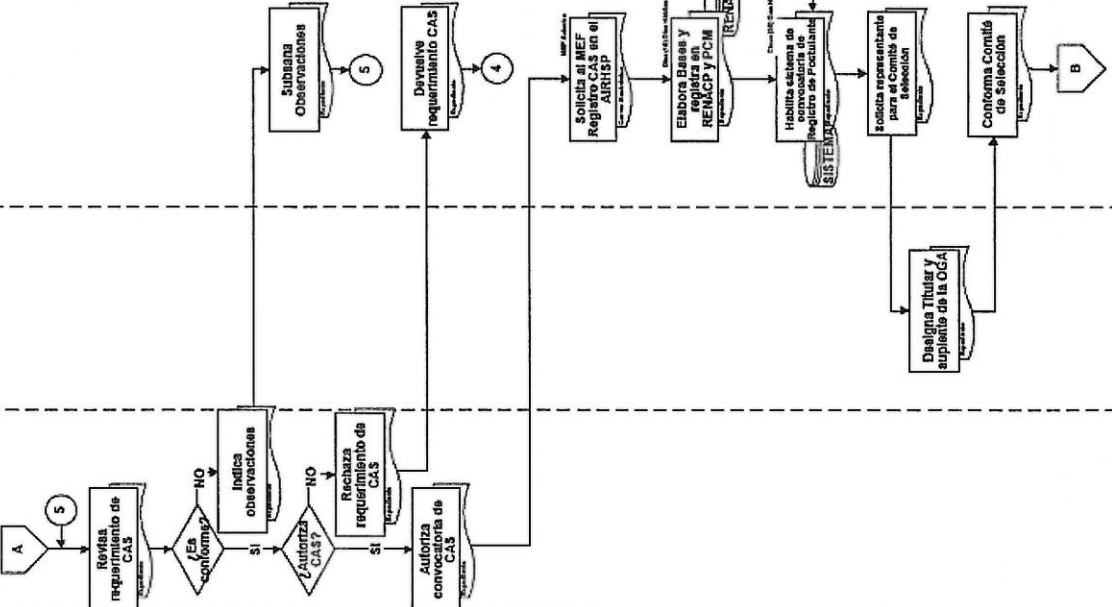
ANEXO N° 15
FLUJOGRAMA



PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS



PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	SECRETARÍA GENERAL	VICE MINISTERIO DE GOBERNANZA TERRITORIAL - VMGT	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	COMITÉ DE SELECCIÓN	POSTULANTE
   								

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

CONSEJO DE MINISTROS



PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

