



Resolución de Secretaría Administrativa

N° 005-2023-PCM/SA

Lima, 24 de abril de 2023

VISTOS;

El Informe N° D000289-2023-PCM-ORH de la Oficina de Recursos Humanos, el Memorando N° D000446-2023-PCM-OGPP e Informe N° D00084-2023-PCM-OPMC de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y el Informe N° D000557-2023-PCM-OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica de la Presidencia del Consejo de Ministros, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Secretaría Administrativa N° 005-2020-PCM/SA, se aprueba 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, mediante Resolución Ministerial N° 156-2021-PCM se aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia de Consejo de Ministros;

Que, el numeral 4.1 de la Directiva N° 001-2019-PCM “Lineamientos para la elaboración y aprobación de Directivas en la Presidencia del Consejo de Ministros”, aprobada por Resolución Ministerial N° 247-2019-PCM, 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 Informe N° D000289-2023-PCM-ORH la Oficina de Recursos Humanos, sustenta la necesidad de modificar 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”, aprobada mediante Resolución de Secretaría Administrativa N° 005-2020-PCM/SA, precisando que esta obedece a la necesidad de mejorar, optimizar y dinamizar la gestión del proceso de selección que se encuentra en el Subsistema de Gestión del Empleo del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en la Entidad;

Que, mediante Informe N° D00084-2023-PCM-OPMC, la Oficina de Planeamiento, Modernización y Cooperación dependiente de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, emite opinión favorable respecto a la modificación de la mencionada Directiva;

Que, mediante Informe N° D000557-2023-PCM-OGAJ, la Oficina General de Asesoría Jurídica manifiesta que resulta legalmente viable expedir una Resolución de Secretaría Administrativa para modificar 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”;

Con el visado de la Oficina General de Administración, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Recursos Humanos;

De conformidad con lo dispuesto en el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobado por Resolución Ministerial N° 156-2021-PCM; y, la Directiva N° 001-2019-PCM “Lineamientos para la elaboración y aprobación de Directivas en la Presidencia del Consejo de Ministros”, aprobada por Resolución Ministerial N° 247-2019-PCM;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Modificación de 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.

Modificar de los numerales 3, 5.2.1, 5.2.2, 5.2.3, 5.3, 6.1.1, 6.1.4, 6.3.1, 6.3.2, 6.3.3, 6.3.4, 6.3.5 y 6.3.6 y Anexos 1, Anexo N° 2 y Anexo N° 15 de 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”, aprobada por Resolución Secretaría Administrativa N° 005-2020-PCM/SA, quedando redactados en los siguientes términos:

(...)

“3. BASE NORMATIVA

- 1.1 *Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal vigente.*
- 1.2 *Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.*
- 1.3 *Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.*
- 1.4 *Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.*
- 1.5 *Ley N° 31396, Ley que reconoce las Prácticas Preprofesionales y Prácticas Profesionales como Experiencia Laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.*
- 1.6 *Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.*
- 1.7 *Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.*



Resolución de Secretaría Administrativa

- 1.8 *Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado con Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.*
- 1.9 *Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias.*
- 1.10 *Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que 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.*
- 1.11 *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"*
- 1.12 *Resolución Ministerial N° 156-2021-PCM, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros.*
- 1.13 *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.*
- 1.14 *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.*
- 1.15 *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".*
- 1.16 *Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, que formaliza la modificación del artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.*
- 1.17 *Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".*

- 1.18 *Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE, Formalizan el acuerdo de Consejo Directivos adoptado en la sesión N° 012-2022-CD del 19 de agosto de 2022, mediante el cual se aprueba como opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del Tribunal Constitucional (Pleno. Sentencia 979/2021) y el Auto 2 – Aclaración del Tribunal Constitucional, recaídos en el expediente N° 00013-2021- PI/TC; el Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC.*
- 1.19 *Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000027-2023-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, adoptado en la Sesión N° 013-2022-CD, mediante el cual se aprueba la Directiva “Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público”.*
- 1.20 *Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 029-2023-SERVIR-PE, que aprueba por delegación, la “Guía para la elaboración de perfiles en el sector público”.*

(...)

“5.2.1 Preparatoria:

Comprende el requerimiento del área usuaria, que incluye el documento que sustenta y justifica la contratación de personal bajo la modalidad CAS, el Formato de Perfil de Puesto (Anexo N° 1) y la Ficha de Requerimiento de Personal (Anexo N° 2); así como, la verificación de la disponibilidad presupuestaria determinada por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto (OGPP), conforme los lineamientos y/o directivas emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.”

“5.2.2 Convocatoria:

Comprende la publicación por diez (10) días hábiles de la convocatoria en el Portal Institucional de la PCM y en el portal Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.”

“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 verificación de requisitos mínimos del perfil de puesto, evaluación de conocimientos o habilidades técnicas, la evaluación curricular y la entrevista personal; además, opcionalmente puede incluir la evaluación psicológica, y la evaluación psicotécnica y de competencias.”

(...)

“5.3 La Oficina General de Tecnologías de la Información (OGTI) 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.”

(...)



Resolución de Secretaría Administrativa

"6.1.1 El área usuaria previo análisis de sus necesidades de dotación de personal y con la asistencia técnica de la ORH, elabora y remite mediante el aplicativo informático a la ORH, para su revisión y conformidad, lo siguiente:

- Documento que sustente y justifique la contratación de personal.
- Formato de Perfil de Puesto (Anexo N° 1), visado y/o firmado, según corresponda, por el/la Titular del área usuaria.
- Ficha de Requerimiento de Personal (Anexo N° 2), visado y/o firmado por el/la Titular del área usuaria."

(...)

"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/o firmado y el Anexo N° 2 "Ficha de Requerimiento de Personal" debidamente suscrito por el/la Titular 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/la Titular 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."

(...)

"6.3.1 Se encuentra a cargo del Comité de Selección, integrado por dos (2) miembros y sus respectivos suplentes, de la siguiente manera:

- Un/a (1) representante del área usuaria.
- Un/a (1) representante de la ORH.

En caso los dos (2) representantes que integran el Comité de Selección no lleguen a un acuerdo, el voto dirimente lo tiene el área usuaria.

6.3.2 Con documento la ORH comunica a los integrantes titulares y suplentes del Comité de Selección su designación, adjuntando las bases del proceso.

- 6.3.3 *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.”*
- 6.3.4 *Cuando un postulante tenga vínculo laboral o contractual con el área usuaria solicitante, se reconfirma el Comité de Selección, integrado por los siguientes miembros y sus respectivos suplentes:*
- *Un/a (1) representante de otra unidad de organización del mismo o superior nivel organizacional.*
 - *Un/a (1) representante de la ORH.*
- 6.3.5 *Cuando el área usuaria sea la ORH y un/a postulante tenga vínculo laboral o contractual en la misma unidad de organización, se reconfirma el Comité de Selección, integrado por los siguientes miembros y sus respectivos suplentes:*
- *Un (1) representante de otra unidad de organización del mismo o superior nivel organizacional.*
 - *Un (1) representante de la Oficina General de Administración.*
- 6.3.6 *El Comité de Selección es autónomo en sus decisiones y sus funciones son indelegables.”*

(...)



Resolución de Secretaría Administrativa

“Anexo N° 1: FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMATO DE CARGOS ESTRUCTURALES Y/O PUESTOS BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276, N°728, 1057 Y CARRERAS ESPECIALES																																						
SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN																																						
Órgano:	_____																																					
Unidad orgánica:	_____																																					
Cargo estructural:	_____																																					
Clasificación:	_____																																					
Nombre del cargo/puesto:	_____																																					
Dependencia jerárquica:	_____																																					
Puestos a su cargo:	_____																																					
SECCIÓN: FUNCIONES																																						
MISIÓN DEL PUESTO																																						
FUNCIONES DEL PUESTO																																						
1																																						
2																																						
3																																						
4																																						
5																																						
6																																						
7																																						
8																																						
CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO																																						
Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):																																						
		Temporal <input type="checkbox"/> Permanente <input type="checkbox"/>																																				
SECCIÓN: REQUISITOS																																						
FORMACIÓN ACADÉMICA																																						
A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="text-align: center; font-size: small;">Incompleta Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años) <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años) <input type="checkbox"/> Universitario </td> <td style="text-align: center;"> <table border="1" style="border-collapse: collapse; width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> </table> </td> </tr> </table>		Incompleta Completa	<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años) <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años) <input type="checkbox"/> Universitario	<table border="1" style="border-collapse: collapse; width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> </table>									<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 33%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="text-align: center; width: 33%;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="text-align: center; width: 33%;"><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 30px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; padding: 5px;">No aplica.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; padding: 5px;">No aplica.</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura				<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica.			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica.			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> </table>						
	Incompleta Completa																																					
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años) <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años) <input type="checkbox"/> Universitario	<table border="1" style="border-collapse: collapse; width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> </table>																																					
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																				
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica.																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica.																																						
		D) ¿Habilitación Profesional?																																				
		<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> </table>																																				

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

--

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

--

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/DIALECTOS	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				

EXPERIENCIAExperiencia laboral general

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

--

Experiencia laboral específica**A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:**

--

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

--

(*) Considerar el artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 31419.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

--

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

--

HABILIDADES O COMPETENCIAS

--

REQUISITOS ADICIONALES

--



Resolución de Secretaría Administrativa

Anexo N° 2: FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

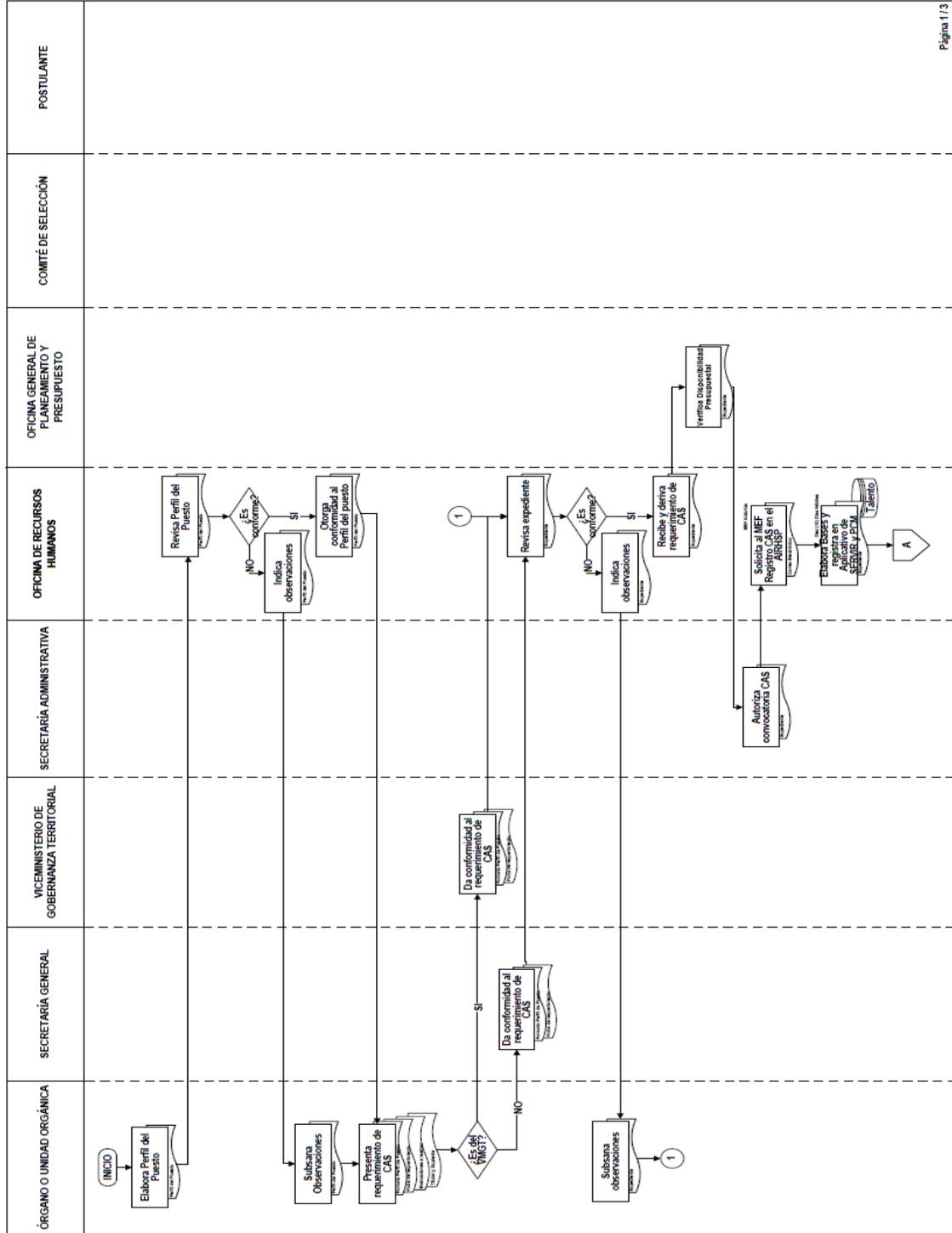
FECHA DE SOLICITUD	:
ÓRGANO Y/O U. ORGÁNICA SOLICITANTE	:
DIRECTOR/A O JEFE/A DEL ÁREA USUARIA	:
META PRESUPUESTAL	:
TIPO DE REQUERIMIENTO (Puesto Nuevo/ Reemplazo)	:
RÉGIMEN LABORAL O CONTRACTUAL	:
DENOMINACIÓN DEL PUESTO (NIVEL/ CATEGORÍA)	: No aplica
NOMBRE DEL PUESTO	:
MISIÓN DEL PUESTO	:
JUSTIFICACIÓN	:
UBICACIÓN FÍSICA	:
IMPORTE MENSUAL	:
PERÍODO A CONTRATAR (MESES)	: Tres (3) meses
NÚMERO DE POSICIONES REQUERIDAS	: 1
REPRESENTANTES DEL ÁREA USUARIA EN EL COMITÉ DE SELECCIÓN (TITULARES Y SUPLENTE(S))	Titular: XXXXXX Suplente: XXXXXX
EVALUACIONES OPCIONALES (EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO O HABILIDADES TÉCNICAS, EVALUACIÓN PSICOLÓGICA, EVALUACIÓN PSICOTÉCNICAS O EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS)	: Evaluación de Conocimientos

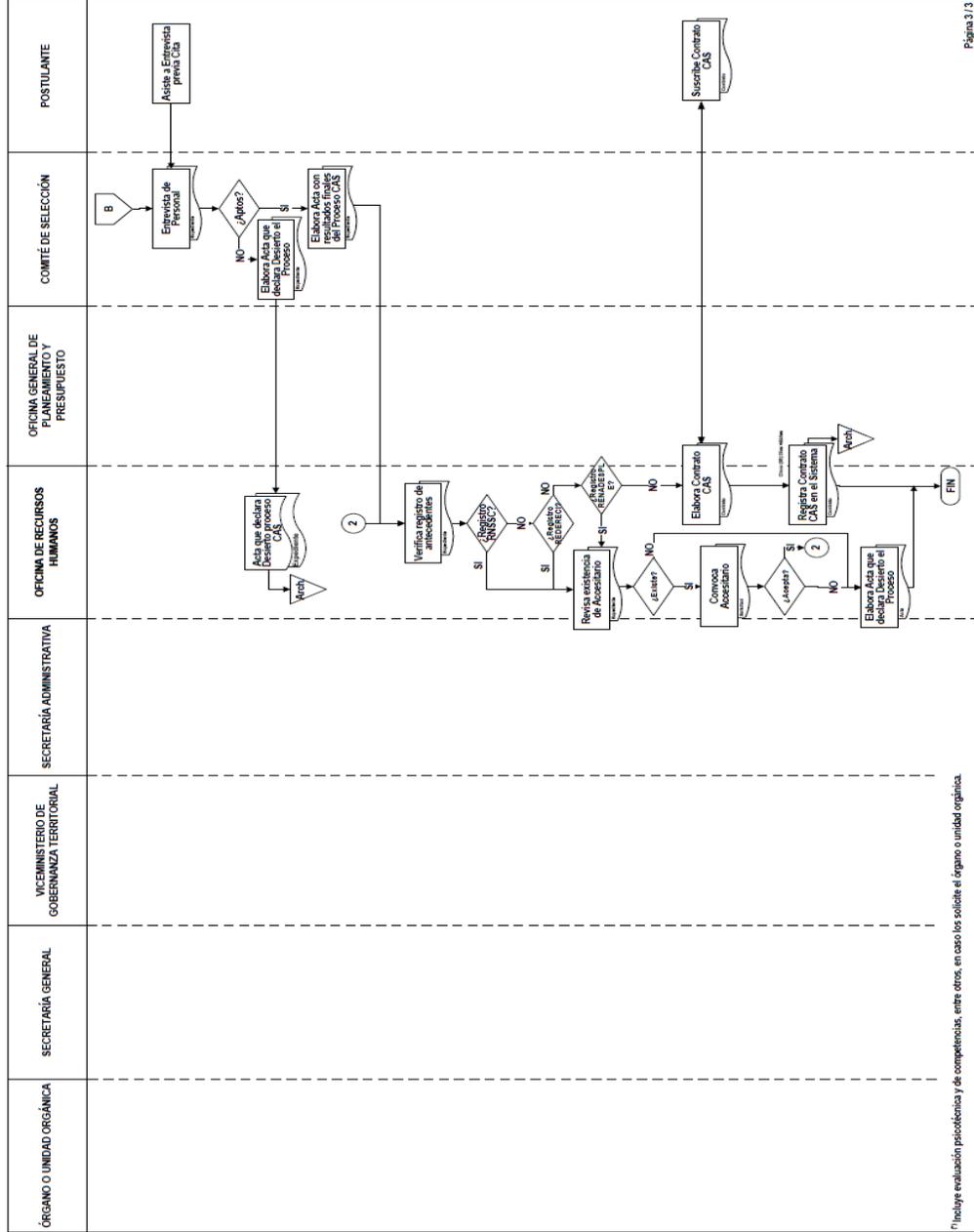
(...)

.....
 Nombre del jefe/a del órgano y/o unidad orgánica solicitante
 Cargo del jefe/a del órgano y/o unidad orgánica solicitante
 Presidencia del Consejo de Ministros

Anexo 15: Flujoograma

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 psicofísica y de competencias, entre otros, en caso los solicite el órgano o unidad orgánica.

Artículo 2.- La presente Resolución y su anexo, sean publicados en la sede digital de la Presidencia del Consejo de Ministros (www.gob.pe/pcm).

Regístrese y comuníquese.

PERÚ LUZMÉRIDA INGA ZAPATA
 Secretaria Administrativa
 Presidencia del Consejo de Ministros