



Resolución de Secretaría Administrativa

N° 019-2024-PCM/SA

Lima, 04 de diciembre de 2024

VISTOS;

El Informe N°000819-2024-PCM-OGRH de la Oficina General de Recursos Humanos, el Memorando N°000609-2024-OGPP y el Memorando N°000610-2024-PCM-OGPP de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y el Informe N°001796-2024-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 aprobó 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" modificada por Resolución de Secretaría Administrativa N° 005-2023-PCM/SA;

Que, mediante Resolución Ministerial N°224-2023-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°000819-2024-PCM-OGRH la Oficina General de Recursos Humanos sustenta la necesidad de aprobar la "Directiva para la contratación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en la Presidencia del Consejo de Ministros", precisando que esta obedece a la necesidad de mejorar y optimizar la gestión del proceso de selección de la Entidad, el cual requiere se asegure que quienes integren el Comité de Selección puedan evaluar al candidato para el puesto concursado, con valoración técnica de la especialidad para la calificación diferenciada respecto del conocimiento técnico especializado que asegure la identificación del candidato idóneo en clara armonía con la meritocracia y dentro de un concurso público competitivo;



Firmado digitalmente por TRUJILLO BRAVO Jeanette Edith FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.12.2024 10:26:41 -05:00



Firmado digitalmente por REYES GONZALES Katherine Geraldine FAU 20168999926 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.12.2024 10:45:04 -05:00



Firmado digitalmente por LOPEZ ESCOBAR Juana Romula FAU
20168999926 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.12.2024 14:10:34 -05:00

Que, asimismo la referida Oficina, plantea la necesidad de actualizar la denominación de las unidades de organización, a fin de contar con un documento de gestión actualizado que contemple la adecuación a la nueva estructura aprobada por el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros y la normativa vigente;

Que, mediante el Informe N°D000157-2024-PCM-OGPP-OM, la Oficina de Modernización emite opinión favorable respecto a la mencionada Directiva, en aras de simplificar y mejorar la eficiencia del proceso de selección de la Entidad, así como, a través del Informe N°000251-2024-PCM-OGPP-OP, la Oficina de Presupuesto ha emitido su opinión en materia presupuestal, siendo ambas opiniones validadas por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto mediante el Memorando N°D000609-2024-PCM-OGPP y el Memorando N°D000610-2024-PCM-OGPP, respectivamente;

Que, mediante Informe N°D001796-2024-PCM-OGAJ, la Oficina General de Asesoría Jurídica manifiesta que resulta legalmente viable expedir 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 Presidencia del Consejo de Ministros”;

Que, asimismo, corresponde proceder con la derogación de la Resolución Secretaría Administrativa N°005-2020-PCM/SA, que 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”, y su modificatoria realizada por la Resolución de Secretaría Administrativa N°005-2023-PCM/SA;

Con el visado de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina General 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° 224-2023-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.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución Secretaría Administrativa N° 005-2020-PCM/SA, que 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” y su modificatoria aprobada por la Resolución de Secretaría Administrativa N° 005-2023-PCM/SA.

Artículo 2.- APROBAR la Directiva N°002-2024-PCM/SA/OGRH “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 forma parte integrante de la presente resolución.



Firmado digitalmente por TRUJILLO BRAVO Jeanette Edith FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.12.2024 10:26:59 -05:00



Firmado digitalmente por REYES GONZALES Katherine Geraldine FAU 20168999926 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.12.2024 10:45:11 -05:00



Firmado digitalmente por LOPEZ ESCOBAR Juana Romula FAU 20168999926 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.12.2024 14:10:44 -05:00



Resolución de Secretaría Administrativa

Artículo 3.- DISPONER que la Oficina General de Recursos Humanos supervise el efectivo cumplimiento de la Directiva aprobada en el artículo 2.

Artículo 4.- DISPONER que 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.



Firmado digitalmente por LOPEZ ESCOBAR Juana Romula FAU 20168999926 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04.12.2024 14:10:52 -05:00

JUANA RÓMULA LÓPEZ ESCOBAR
Secretaria Administrativa
Presidencia del Consejo de Ministros



Firmado digitalmente por TRUJILLO BRAVO Jeanette Edith FAU 20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.12.2024 10:27:09 -05:00



Firmado digitalmente por REYES GONZALES Katherine Geraldine FAU 20168999926 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.12.2024 10:45:20 -05:00

**DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL
RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS**

DIRECTIVA N°002-2024-PCM/SA/OGRH

1. OBJETO

Establecer disposiciones para la contratación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios en la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM).

2. ALCANCE

La presente Directiva es de obligatorio cumplimiento para todas las unidades de organización de la PCM, así como de aplicación a los que participen en los procesos de selección para la contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

3. BASE LEGAL

- 3.1 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal vigente.
- 3.2 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.3 Ley N° 28175, Ley Marco de Empleo Público.
- 3.4 Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 3.5 Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad
- 3.6 Ley N°29248, Ley del Servicio Militar, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE y sus modificatorias.
- 3.7 Ley N° 31396, Ley que reconoce las Prácticas Preprofesionales y Prácticas Profesionales como Experiencia Laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
- 3.8 Ley N°27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.
- 3.9 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, su Texto Único Ordenado aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS
- 3.10 Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- 3.11 Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.



Firmado digitalmente por TRUJILLO BRAVO Jeanette Edith FAU
2016899926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.12.2024 12:45:35 -05:00



Firmado digitalmente por REYES GONZALES Katherine Geraldine FAU 2016899926 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.12.2024 13:13:02 -05:00



Firmado digitalmente por LOPEZ ESCOBAR Juana Romula FAU
2016899926 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.12.2024 14:12:02 -05:00

- 3.12 Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias.
- 3.13 Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- 3.14 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.
- 3.15 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.
- 3.16 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.
- 3.17 Resolución Ministerial N° 247-2019-PCM, que aprueba la Directiva N° 001-2019-PCM "Lineamientos para la elaboración y aprobación de Directivas en la PCM"
- 3.18 Resolución Ministerial N° 224-2023-PCM, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la PCM.
- 3.19 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE, que establece los lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público.
- 3.20 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, modificado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.
- 3.21 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.
- 3.22 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- 3.23 Resolución de Presidencia Ejecutiva N°132-2022-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.



Firmado digitalmente por TRUJILLO BRAVO Jeanette Edith FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.12.2024 12:45:41 -05:00



Firmado digitalmente por REYES GONZALES Katherine Geraldine FAU 20168999926 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.12.2024 13:13:09 -05:00



Firmado digitalmente por LOPEZ ESCOBAR Juana Romula FAU 20168999926 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.12.2024 14:12:15 -05:00

3.24 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 018-2024-SERVIR-PE, que aprueba la “Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos”

3.25 Resolución de Sala Plena N° 008-2020-SERVIR/TSC, publicada en el Diario Oficial El Peruano de fecha 11 de julio de 2020, mediante el cual la Sala Plena del Tribunal del Servicio Civil aprueba “*Precedentes administrativos sobre el acto impugnabile en los concursos públicos de méritos para el acceso al Servicio Civil y concursos internos para la progresión en la carrera*”.

4. RESPONSABILIDADES

4.1 La Oficina General de Recursos Humanos (OGRH) tiene las siguientes responsabilidades:

- Asegurar el debido y estricto cumplimiento de la presente directiva y conducción de la Etapa de Selección.
- Instruir las Unidades de Organización o áreas usuarias de la PCM y a los miembros del Comité de Selección, sobre la correcta aplicación de la presente directiva.
- Elaborar el Expediente del Proceso de Selección con la documentación de sustento de cada subetapa para su custodia.
- Conducir las subetapas de la Etapa de Selección, a excepción de las subetapas de Evaluación Curricular y Entrevista Personal.
- Publicar los resultados de cada subetapa, resultados finales y demás información relacionada con el Proceso de Selección en la sede digital de la PCM.
- Efectuar la modificación del cronograma del proceso cuando resulte necesario y proceder a la difusión correspondiente.

4.2 El Comité de Selección es autónomo en sus decisiones y responsable de la ejecución de las subetapas de Evaluación Curricular y Entrevista Personal, dando cumplimiento a las siguientes funciones indelegables:

- Ejecutar la Evaluación Curricular mediante la verificación del cumplimiento de requisitos y asignación de puntajes según las bases de convocatoria y perfil del puesto.
- Remitir a la OGRH los resultados mediante el Cuadro de Evaluación Curricular para su posterior publicación según cronograma del proceso.
- Ejecutar la Entrevista a cada postulante apto mediante la aplicación de preguntas para su evaluación y puntuación según criterios y factores de evaluación acorde al perfil del puesto.
- Remitir a la OGRH los resultados mediante el Cuadro de Entrevista Personal para su posterior publicación según cronograma del proceso.
- Brindar atención a requerimientos, recursos impugnatorios u otras incidencias que se presenten durante y después de la subetapa de Evaluación Curricular y Entrevista Personal.
- Comunicar a la OGRH la modificación del cronograma del proceso cuando resulte necesario para proceder a la difusión correspondiente.



Firmado digitalmente por TRUJILLO BRAVO Jeanette Edith FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.12.2024 12:45:48 -05:00



Firmado digitalmente por REYES GONZALEZ Katherine Geraldine FAU 20168999926 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.12.2024 13:13:18 -05:00



Firmado digitalmente por LOPEZ ESCOBAR Juana Romuila FAU 20168999926 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.12.2024 14:12:23 -05:00

4.3 Las Unidades de Organización de la PCM, en su condición de áreas usuarias, son responsables de lo siguiente:

- La elaboración y presentación del requerimiento de incorporación de personal bajo el régimen CAS.
- Señalar las evaluaciones opcionales a ser incluidas en la Etapa de Selección.
- Elaborar el balotario de preguntas para la evaluación de conocimientos o habilidades técnicas requeridas para el puesto sometido a concurso.
- Brindar el asesoramiento técnico cuando sea requerido por la OGRH, en los casos que corresponda en la ejecución de 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 con las siguientes etapas:

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, adjuntando el Formato y Ficha correspondiente; así como, la verificación de la disponibilidad presupuestaria determinada por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto (OGPP).

5.2.2 Convocatoria:

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

De acuerdo con el párrafo precedente, y en paralelo, la OGRH comunica al Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS, las convocatorias vigentes y la programación establecida para cada etapa a realizarse, con la finalidad de que dicha entidad las difunda entre su registro de personas naturales con discapacidad.

5.2.3 Selección:

Comprende la evaluación de personas en calidad de postulantes, 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, opcionalmente puede incluir la evaluación psicológica, y la evaluación psicotécnica y de competencias.



Firmado digitalmente por TRUJILLO BRAVO Jeanette Edith FAU
2016899926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.12.2024 12:45:56 -05:00



Firmado digitalmente por REYES GONZALES Katherine Geraldine FAU 2016899926 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.12.2024 13:13:24 -05:00



Firmado digitalmente por LOPEZ ESCOBAR Juana Romula FAU 2016899926 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.12.2024 14:12:31 -05:00

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 General de Tecnologías de la Información - OGTI brinda soporte técnico en los aplicativos informáticos empleados en la Etapa de Selección para su correcto funcionamiento y en la sede digital de la PCM para la publicación de las convocatorias y resultados de los procesos de selección de personal bajo el régimen CAS.

5.4 La PCM asume que la información, datos y documentos proporcionados por los 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 con lo previsto en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General 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, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.

5.6 Aquel que participe en los procesos de selección, cual fuera la condición que desempeñe, debe 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 y con la asistencia técnica de la OGRH, elabora y remite mediante aplicativo informático a la OGRH, 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 Titular del área usuaria.
- Ficha de Requerimiento de Personal (Anexo N° 2), visado y/o firmado por el Titular del área usuaria.

6.1.2 La OGRH 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.



Firmado digitalmente por TRUJILLO BRAVO Jeanette Edith FAU
2016899926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.12.2024 12:46:05 -05:00



Firmado digitalmente por REYES GONZALES Katherine Geraldine FAU 2016899926 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.12.2024 13:13:32 -05:00



Firmado digitalmente por LOPEZ ESCOBAR Juana Romula FAU 2016899926 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.12.2024 14:12:40 -05:00

- 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 OGRH devuelve el Anexo N° 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 OGRH, el área usuaria remite a la Secretaría General (SG), o al Viceministerio de Gobernanza Territorial (VGT) o a la Secretaría Administrativa (SA), para su autorización, 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 Titular del área usuaria, justificando la necesidad de contratación, señalando a sus representantes titular y suplente que conformarán el Comité de Selección, así como las evaluaciones opcionales a ser incluidas en el proceso.
- 6.1.5 En caso el área usuaria sea una unidad orgánica, el requerimiento debe ser remitido por el Titular del órgano al cual pertenece y para los requerimientos del Despacho Ministerial de la PCM se brinda la autorización a través de la SG.
- 6.1.6 De encontrarse conforme con el requerimiento, la SG, el VGT o la SA, autoriza el inicio del proceso de contratación y lo remite a la OGPP, a fin que señale si el área usuaria cuenta con disponibilidad presupuestal.
- 6.1.7 Una vez que la OGPP verifica que el área usuaria cuenta con disponibilidad presupuestal, remite el requerimiento a la OGRH, a fin de continuar con las gestiones correspondientes para el proceso de contratación; caso contrario, procede con su devolución al área usuaria para su archivo.

Con la opinión presupuestal favorable de OGPP, la OGRH solicita al Ministerio de Economía y Finanzas 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 OGRH 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, las condiciones esenciales del contrato, entre ellas el



Firmado digitalmente por LOPEZ ESCOBAR Juana Romula FAU
2016899926 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.12.2024 14:12:58 -05:00



Firmado digitalmente por TRUJILLO BRAVO Jeanette Edith FAU
2016899926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.12.2024 12:46:14 -05:00



Firmado digitalmente por REYES GONZALES Katherine Geraldine FAU 2016899926 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.12.2024 13:13:39 -05:00

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 OGRH registra en el aplicativo informático “*Talento Perú*” de SERVIR, o el que haga sus veces, los procesos a convocarse, así como en la sede digital 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, de la sede digital de la PCM, la inscripción 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.
- 6.2.5 Para la postulación se debe 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*”, Anexo N° 4 “*Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos*” y el Anexo N° 5 “*Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo*”, los mismos que deben estar debidamente suscritos y adjuntados en formato pdf en el Sistema de Convocatoria CAS.
- 6.2.6 Una vez registrada la postulación en el Sistema de Convocatorias CAS, o el que haga sus veces, se puede modificar los datos y documentos ingresados hasta el último día del plazo fijado para esta etapa.
- 6.2.7 Los datos que se consignen 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 La etapa de selección comprende las siguientes subetapas:

- a) Verificación de Requisitos Mínimos del Perfil del Puesto
- b) Evaluación de Conocimientos o Habilidades Técnicas.
- c) Evaluación Psicológica (opcional).
- d) Evaluación Psicotécnica (opcional).
- e) Evaluación de Competencias (opcional).
- f) Evaluación Curricular.
- g) Entrevista Personal.

La etapa de selección inicia con la subetapa de Verificación de Requisitos Mínimos del Perfil del Puesto, cada subetapa del proceso de selección es de carácter eliminatoria, excepto la Evaluación Psicológica, cuyo resultado es referencial. Si el postulante no se presenta a cualquiera de las subetapas del proceso de selección establecidas en las bases, es automáticamente descalificado.



Firmado digitalmente por TRUJILLO BRAVO Jeanette Edith FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.12.2024 12:46:32 -05:00



Firmado digitalmente por REYES GONZALES Katherine Geraldine FAU 20168999926 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.12.2024 13:13:46 -05:00



Firmado digitalmente por LOPEZ ESCOBAR Juana Romula FAU 20168999926 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.12.2024 14:13:07 -05:00

La OGRH puede contratar a una persona natural o jurídica para la realización de las evaluaciones opcionales, señaladas en los literales c), d) y e) del presente numeral.

6.3.2 El Comité de Selección está integrado por dos (02) miembros y sus respectivos suplentes, de la siguiente manera:

- Un (01) representante del área usuaria.
- Un (01) representante de la OGRH.

En caso los dos (02) miembros que integran el Comité de Selección no lleguen a un acuerdo, el voto dirimente lo tiene el área usuaria.

6.3.3 La OGRH comunica a los miembros titulares y suplentes del Comité de Selección su designación, adjuntando las bases del proceso.

6.3.4 En caso algún miembro del Comité de Selección se encuentre incurso en alguno de los supuestos de abstención establecidos en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, se debe seguir el procedimiento previsto en dicha norma.

6.3.5 Cuando un postulante tenga vínculo laboral o contractual con el área usuaria solicitante, se reconfirma el Comité de Selección, con un (01) representante de otra unidad de organización titular y suplente, manteniéndose los representantes titular y suplente de la OGRH.

6.3.6 Cuando el área usuaria sea la OGRH y un postulante tenga vínculo laboral o contractual con la OGRH, se reconfirma el Comité de Selección, integrado dos (02) miembros y sus respectivos suplentes, de la siguiente manera:

- Un (01) representante de otra unidad de organización.
- Un (01) representante de la Oficina General de Administración (OGA).

6.3.7 Un miembro titular del Comité de Selección puede ser reemplazado por su respectivo suplente por caso fortuito, fuerza mayor o causal de abstención, previa comunicación a la OGRH.

6.3.8 El Comité de Selección y la OGRH supervisa 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 Verificación de Requisitos Mínimos

Culminado el plazo establecido en la convocatoria para la inscripción de los postulantes, la OGRH verifica los Anexos N° 3, Anexo N° 4 y Anexo N° 5 debidamente llenados y suscritos por el postulante en calidad de requisito indispensable y el cumplimiento de los requisitos mínimos según el perfil del puesto y/o cargo, acorde a la información registrada en su Hoja de Vida, dicho cumplimiento de requisitos no otorga puntaje.



Firmado digitalmente por TRUJILLO BRAVO Jeannette Edith FAU 20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.12.2024 12:47:25 -05:00



Firmado digitalmente por REYES GONZALEZ Katherine Geraldine FAU 20168999926 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.12.2024 13:13:54 -05:00



Firmado digitalmente por LOPEZ ESCOBAR Juana Romula FAU 20168999926 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.12.2024 14:13:17 -05:00

La información declarada sobre Formación Académica, Cursos y/o Programas de Especialización, Experiencia General y Específica u otros requisitos adicionales, serán validados documentadamente en la etapa de Evaluación Curricular.

El 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 subetapa es publicado en la sede digital de la PCM por la OGRH según el Anexo N° 7 "Acta de verificación de requisitos mínimos del perfil de puesto".

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

6.3.10 Evaluación de Conocimientos o Habilidades Técnicas

El área usuaria elabora un balotario de cuarenta (40) preguntas de alternativa múltiple y/o verdadero o falso, acorde con los conocimientos y características que se requieran según el perfil del puesto convocado y remitidas dentro de la Etapa de Convocatoria a la OGRH; de igual forma, la OGRH elabora un balotario de diez (10) preguntas de carácter transversal orientados a gestión pública, código de ética de la función pública, integridad y temas en materia de gestión institucional de la PCM.

La OGRH selecciona de forma aleatoria quince (15) preguntas del balotario de preguntas propuesto por el área usuaria, y selecciona de forma aleatoria cinco (05) preguntas de su balotario de carácter transversal, haciendo un total de veinte (20) preguntas, para su aplicación por la OGRH a los postulantes de forma presencial o virtual a través de la plataforma digital vigente en el lugar, fecha y hora comunicado oportunamente, asignándose el puntaje según el numeral 7.3.16. No se asigna puntajes en contra.

Los postulantes que no aprueben o no obtengan el puntaje mínimo establecido en esta evaluación son declarados "No Apto".

Sobre el resultado de la Evaluación de Conocimientos o Habilidades Técnicas se emplea el Anexo N° 8 "Cuadro de Evaluación Técnica" para su publicación según el Anexo N° 9 "Acta de Evaluación de Conocimientos o Habilidades Técnicas", dentro de los plazos establecidos en las bases del concurso en la sede digital de la PCM por la OGRH.

6.3.11 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 se lleva a cabo de forma presencial o virtual en el lugar, fecha y hora comunicado oportunamente; corresponde al área usuaria solicitarla.



Firmado digitalmente por TRUJILLO BRAVO Jeanette Edith FAU
2016899926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.12.2024 12:47:35 -05:00



Firmado digitalmente por REYES GONZALES Katherine Geraldine FAU 2016899926 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.12.2024 13:14:01 -05:00



Firmado digitalmente por LOPEZ ESCOBAR Juana Romuía FAU 2016899926 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.12.2024 14:13:25 -05:00

6.3.12 Evaluación Psicotécnica (opcional)

Está orientada a medir las aptitudes, habilidades y/o coeficiente intelectual, mediante la aplicación de instrumentos o técnicas, las cuales deben ser definidas e interpretadas por un profesional en psicología con colegiatura y habilitación en función de las especificaciones del perfil, la naturaleza y la complejidad del puesto. Esta evaluación es opcional y se lleva a cabo de forma presencial o virtual en el lugar, fecha y hora comunicado oportunamente; corresponde al área usuaria solicitarla.

Los postulantes que no aprueben o no obtengan el puntaje mínimo establecido en esta evaluación son declarados “No Apto”.

Se asigna el puntaje de calificación para su publicación según el Anexo N° 12 “Acta de Evaluación Psicotécnica”, dentro de los plazos establecidos en las bases del concurso en la sede digital de la PCM por la OGRH.

6.3.13 Evaluación por Competencias (opcional)

Tiene como objetivo medir el nivel de competencias, evidenciado en comportamientos que faciliten predecir el desempeño exitoso en el puesto convocado. Esta evaluación es opcional y se lleva a cabo de forma presencial o virtual en el lugar, fecha y hora comunicado oportunamente; corresponde al área usuaria solicitarla.

Los postulantes que no aprueben o no obtengan el puntaje mínimo establecido en esta evaluación son declarados “No Apto”.

Se asigna el puntaje de calificación para su publicación según el Anexo N° 13 “Acta de Evaluación por Competencias”, dentro de los plazos establecidos en las bases del concurso en la sede digital de la PCM por la OGRH.

6.3.14 Evaluación Curricular

El Comité de Selección evalúa a los postulantes aptos para la Evaluación Curricular, mediante la verificación de su Hoja de Vida y documentación presentada a través del Sistema de Convocatorias CAS, según el perfil del puesto por el postulante en calidad de requisito indispensable.

Los postulantes que no aprueben o no obtengan el puntaje mínimo establecido en esta evaluación son declarados “No Apto”.

El cumplimiento del Perfil del Puesto otorga el puntaje mínimo aprobatorio de la presente etapa y los puntajes adicionales se definen en las bases del concurso, para tal efecto, se emplea el Anexo N° 10 “Cuadro de Evaluación Curricular” y acorde al Perfil de Puesto, para su posterior publicación según el Anexo N° 11 “Acta de Evaluación Curricular”, dentro de los plazos establecidos en las bases del concurso en la sede digital de la PCM por la OGRH.



Firmado digitalmente por TRUJILLO BRAVO Jeanette Edith FAU 20188999926 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 04.12.2024 12:47:47 -05:00



Firmado digitalmente por REYES GONZALES Katherine Geraldine FAU 20168999926 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 04.12.2024 13:14:12 -05:00



Firmado digitalmente por LOPEZ ESCOBAR Juana Romula FAU 20168999926 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 04.12.2024 14:13:34 -05:00

6.3.15 Entrevista Personal

Acceden a la entrevista los postulantes que aprueben las evaluaciones previas. Se evalúan las habilidades, conocimientos y competencias relacionados con el perfil del puesto, asignándose el puntaje de calificación según el Anexo N° 14 “Criterios de Evaluación de Entrevista Personal”. La entrevista personal puede ser registrada en medios audiovisuales, para lo cual el postulante otorgará previamente su autorización según el Anexo N° 6 “Consentimiento informado respecto de la grabación de imagen y voz en la Entrevista Personal y del tratamiento de Datos Personales”.

Los postulantes que no aprueben o no obtengan el puntaje mínimo establecido en esta evaluación son declarados “No Apto”.

La entrevista se lleva a cabo de forma presencial o virtual en el lugar, fecha y hora comunicado oportunamente, el postulante que no se presente o tenga inconvenientes técnicos, que imposibiliten desarrollar la evaluación, es declarado “No Apto”.

6.3.16 De los puntajes de calificación de acuerdo con las evaluaciones que se realizan son los siguientes:

Tabla 1. Puntajes de calificación para los casos que contemplen sólo las evaluaciones obligatorias

EVALUACIONES	PUNTAJE MÁXIMO
• Evaluación de conocimientos o habilidades técnicas	30 puntos
• Evaluación curricular	30 puntos
• Entrevista personal	40 puntos
TOTAL	100 puntos

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

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



Firmado digitalmente por TRUJILLO BRAVO Jeanette Edith FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.12.2024 12:47:58 -05:00



Firmado digitalmente por REYES GONZALES Katherine Geraldine FAU 20168999926 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.12.2024 13:14:21 -05:00



Firmado digitalmente por LOPEZ ESCOBAR Juana Romula FAU 20168999926 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.12.2024 14:13:46 -05:00

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 MÁXIMO
• Evaluación de conocimientos o habilidades técnicas	20 puntos
• Evaluación curricular	25 puntos
• Evaluación psicotécnica o por competencias	15 puntos
• Entrevista personal	40 puntos
TOTAL	100 puntos

- 6.3.17 La OGRH publica en la sede digital de la PCM los resultados finales en orden de mérito según el Anexo N° 15 "Acta de Resultados Finales", dentro de los plazos establecidos en las bases del concurso, incluyendo a los que hayan aprobado todas las evaluaciones y los puntajes obtenidos en cada evaluación.
- 6.3.18 En caso de empate en el resultado final, la OGRH prioriza la contratación del postulante que acredite la condición de persona con discapacidad, en cumplimiento del beneficio de la cuota de empleo establecida en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad. En su defecto, mediante decisión motivada, selecciona en primer orden, a aquel postulante que tenga la mayor experiencia específica, referida a la labor a realizar; en segundo orden, a aquel que acredite un mayor grado de formación académica. De persistir el empate, el Comité de Selección elige al postulante que tenga la mayor especialización alineada a las funciones del puesto.
- 6.3.19 Tratándose de un postulante Licenciado de las Fuerzas Armadas, de conformidad con lo establecido en el numeral 1 del artículo 61 de la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE y sus modificatorias, se otorga la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total, siempre y cuando el postulante consigne en su hoja de vida su condición de licenciado, anexando en el aplicativo el documento emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciada/o de las Fuerzas Armadas, por Servicio Militar Acuartelado o Servicio Militar No Acuartelado, a partir de 1 de enero de 2009, fecha de entrada en vigencia de la Ley N° 29248.
- 6.3.20 Según lo establecido en el artículo 48 de la Ley N° 29973, se otorga una bonificación por la condición de persona con discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, siempre y cuando el postulante consigne dicha condición en su hoja de vida, anexando en el aplicativo el documento emitido por la autoridad competente.
- 6.3.21 De conformidad con los artículos 2 y 7 del Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, aprobado por el Decreto Supremo N° 089-2003-



Firmado digitalmente por TRUJILLO BRAVO Jeanette Edith FAU 2016899926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.12.2024 12:48:09 -05:00



Firmado digitalmente por REYES GONZALES Katherine Geraldine FAU 2016899926 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.12.2024 13:14:29 -05:00



Firmado digitalmente por LOPEZ ESCOBAR Juana Romula FAU 2016899926 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.12.2024 14:13:57 -05:00

PCM, se otorga a la nota obtenida en la evaluación curricular, la bonificación a deportistas calificados de alto rendimiento, siempre que el perfil del puesto de la plaza convocada exija como requisito, entre otros, tener la condición deportista, de acuerdo a lo señalado en el Informe Técnico N° 2056-2019-SERVIR-GPGSC, conforme al siguiente detalle:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales o panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

6.3.22 Una vez concluido el proceso de selección, el Comité de Selección debe entregar a la OGRH la documentación generada debidamente suscrita para su custodia como parte del expediente del proceso de selección, en conjunto con la documentación de las demás etapas.

6.4 Sobre la cancelación o la declaratoria de desierto de procesos de selección

6.4.1 El proceso de selección se declara desierto en los siguientes supuestos:

- Quando no se presenten postulantes.
- Quando ningún postulante cumpla con los requisitos mínimos del perfil de puesto.
- Quando habiendo cumplido los requisitos mínimos del perfil de puesto, ningún postulante obtenga el puntaje mínimo en las evaluaciones llevadas a cabo en el proceso de selección.

6.4.2 En caso se declare desierto el proceso de selección, el área usuaria puede solicitar a la OGRH 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.

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



Firmado digitalmente por LOPEZ ESCOBAR Juana Romula FAU 20168999926 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.12.2024 14:14:08 -05:00



Firmado digitalmente por REYES GONZALES Katherine Geraldine FAU 20168999926 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.12.2024 13:19:05 -05:00



Firmado digitalmente por TRUJILLO BRAVO Jeanette Edith FAU 20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.12.2024 12:48:19 -05:00

- a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones de carácter presupuestal.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.

6.5 Etapa de Suscripción y Registro del Contrato

- 6.5.1 La jefatura de la OGRH se encarga de la suscripción del contrato conjuntamente con el ganador 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.
- 6.5.2 La OGRH, previamente a la suscripción del contrato, verifica si el postulante declarado ganador del proceso de selección se encuentra registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC, en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles – REDERECEI, Registro Nacional de detenidos y sentenciados a pena privativa de libertad efectiva – RENAESPPEL y demás registros exigibles por norma, de ser el caso, ganador del concurso no suscribe el contrato respectivo, por tanto, no se formaliza el vínculo contractual con la PCM.
- 6.5.3 Asimismo, la OGRH verifica si el postulante declarado ganador del proceso de selección registra antecedentes penales, policiales y/o judiciales, en cuyo caso no se suscribe el contrato respectivo, por tanto, no se formaliza el vínculo contractual con la PCM.
- 6.5.4 De igual modo, la OGRH verifica si el postulante declarado ganador 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.
- 6.5.5 Todas las verificaciones que realiza la OGRH según los numerales 6.5.2, 6.5.3 y 6.5.4 son incorporadas en el legajo del contratado.
- 6.5.6 De haberse verificado que el postulante ganador se encuentre inhabilitado para ejercer función pública, impedido para prestar servicios al Estado, o si vencido el plazo citado en el numeral 6.5.1, el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a su persona, se procede a declarar ganador del proceso al accesitario que ocupa el orden de mérito inmediatamente inferior siempre que haya alcanzado el puntaje mínimo.
- 6.5.7 Si vencido el plazo aquel accesitario no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a su persona, la OGRH previa opinión favorable del área usuaria, puede declarar seleccionado al siguiente accesitario que haya alcanzado el puntaje mínimo o declarar desierto el proceso. El plazo para la suscripción del contrato de este último accesitario es de máximo cinco (5) días hábiles contados a partir de la respectiva notificación.
- 6.5.8 Al momento de la suscripción del contrato, el postulante declarado ganador debe firmar el currículum vitae descriptivo emitido por el Sistema de Convocatorias CAS y presentar lo siguiente:



Firmado digitalmente por LOPEZ ESCOBAR Juana Romula FAU
2016899926 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.12.2024 14:14:22 -05:00



Firmado digitalmente por REYES GONZALES Katherine Geraldine FAU 2016899926 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.12.2024 13:19:17 -05:00



Firmado digitalmente por TRUJILLO BRAVO Jeanette Edith FAU
2016899926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.12.2024 12:48:30 -05:00

- Una foto tamaño pasaporte a colores con fondo blanco.
- Anexo N°16 “Declaración Jurada de Elección del Sistema de Pensiones”.
- Anexo N°17 “Declaración Jurada de Elección de Cuenta Sueldo”.
- Anexo N°18 “Declaración Jurada de Registro de Derechohabientes”.
- Anexo N°19 “Ficha de Registro de Datos Personales”.

6.5.9 La OGRH 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.

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

6.6 De los recursos administrativos

6.6.1 El postulante, de considerar que se haya emitido un acto bajo el supuesto que viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante la OGRH recursos administrativos de reconsideración y/o apelación dentro de los quince (15) días hábiles únicamente a la publicación de Resultados Finales.

6.6.2 En caso se impugne el resultado de una subetapa, se comunicará la improcedencia del recurso, porque no constituye un acto definitivo que pone fin al proceso de selección, según lo dispuesto en el Precedente Administrativo de Observancia Obligatoria contenido en la Resolución de Sala Plena N° 008-2020-SERVIR/TSC, emitida por el Tribunal de Servicio Civil de SERVIR.

6.6.3 La OGRH resuelve los recursos de reconsideración en un plazo máximo de quince (15) días hábiles de su presentación, previa coordinación con el Comité de Selección y área usuaria, de corresponder.

6.6.4 Cuando se interponga recurso de apelación, la OGRH eleva dicho recurso al Tribunal del Servicio Civil de SERVIR, previa verificación de cumplimiento de los requisitos de admisibilidad establecido en el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil aprobado con Decreto Supremo N° 008-2010-PCM y modificatorias; así como lo señalado en la Directiva N° 001-2021-SERVIR/TSC “Disposiciones para el Uso del Sistema de Casilla Electrónica del Tribunal del Servicio Civil”, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 085-2021-SERVIR/PE.

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, la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y los



Firmado digitalmente por TRUJILLO BRAVO Jeanette Edith FAU
2016899926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.12.2024 12:48:41 -05:00



Firmado digitalmente por REYES GONZALES Katherine Geraldine FAU 2016899926 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.12.2024 13:14:44 -05:00



Firmado digitalmente por LOPEZ ESCOBAR Juana Romula FAU 2016899926 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.12.2024 14:14:36 -05:00

lineamientos emitidos por SERVIR, así como las pautas y protocolos dictados por la OGRH de la PCM.

Segunda.- La OGRH, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, puede contratar los servicios de una persona natural o jurídica para la elaboración de las evaluaciones de conocimientos o habilidades técnicas, psicológica, psicotécnica y/o de competencias. Los referidos servicios comprenden la elaboración del balotario de preguntas y/u otros mecanismos de medición, de ser el caso, que resulten necesarios al tipo de evaluación de que se trate y que sean acorde al perfil del puesto requerido.

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 OGRH y en coordinación OGTI para el soporte técnico correspondiente. 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 OGRH emplea los mecanismos necesarios que permitan verificar la identidad del postulante y eliminar toda posibilidad de fraude.

8. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

Única.- Los procesos de selección que hayan sido convocados a través de su publicación en la sede digital de la PCM antes de la aprobación de la presente directiva, continúan su trámite.

Excepcionalmente, de haberse presentado el supuesto previsto en el segundo párrafo del numeral 6.3.12 de la Directiva N°002-2020-PCM/SA/OGA-ORH, aprobada por Resolución de Secretaría Administrativa N°005-2020-PCM/SA y su modificatoria, la OGRH elabora el balotario de preguntas, para la cual podrá solicitar el apoyo técnico de otra unidad organizacional afín al perfil del puesto.

9. 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 Cumplimiento de Requisitos
- Anexo N° 5: Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo
- Anexo N° 6: Consentimiento informado respecto de la grabación de imagen y voz en la Entrevista Personal y del tratamiento de Datos Personales
- Anexo N° 7: Acta de verificación de requisitos mínimos del perfil de puesto
- Anexo N° 8: Cuadro de Evaluación Técnica
- Anexo N° 9: Acta de Evaluación de Conocimientos o Habilidades Técnicas
- Anexo N° 10: Cuadro de Evaluación Curricular
- Anexo N° 11: Acta de Evaluación Curricular
- Anexo N° 12: Acta de Evaluación Psicotécnica
- Anexo N° 13: Acta de Evaluación por Competencias
- Anexo N° 14: Criterios de Evaluación de Entrevista Personal



Firmado digitalmente por LOPEZ ESCOBAR Juana Romula FAU
2016899926 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.12.2024 14:14:48 -05:00



Firmado digitalmente por REYES GONZALES Katherine Geraldine FAU 2016899926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.12.2024 13:14:54 -05:00



Firmado digitalmente por TRUJILLO BRAVO Jeanette Edith FAU 2016899926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.12.2024 12:48:53 -05:00

- Anexo N° 15: Acta de Resultados Finales
- Anexo N° 16: Declaración Jurada de Elección del Sistema de Pensiones
- Anexo N° 17: Declaración Jurada de Elección de Cuenta Sueldo
- Anexo N° 18: Declaración Jurada de Registro de Derechohabientes
- Anexo N° 19: Ficha de Registro de Datos Personales
- Anexo N° 20: Flujograma



Firmado digitalmente por TRUJILLO BRAVO Jeanette Edith FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.12.2024 12:49:34 -05:00



Firmado digitalmente por REYES GONZALES Katherine Geraldine FAU 20168999926 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.12.2024 13:15:02 -05:00



Firmado digitalmente por LOPEZ ESCOBAR Juana Romula FAU 20168999926 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.12.2024 14:15:00 -05:00

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 explica o sustentar): Temporal Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s) /s situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																	
<table border="1"> <tr> <td></td> <td align="center">Incomplet</td> <td align="center">Completo</td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Universitario</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incomplet	Completo	Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 o 2 años)			Técnica Superior (3 o 4 años)			Universitario			<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado </td> </tr> <tr> <td align="center" colspan="3">No aplica.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> No aplica.			<p>¿Colegiatura?</p> <p> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
		Incomplet	Completo																																
Primaria																																			
Secundaria																																			
Técnica Básica (1 o 2 años)																																			
Técnica Superior (3 o 4 años)																																			
Universitario																																			
<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																																	
<input type="checkbox"/> No aplica.																																			
		<p>¿Habilitación Profesional?</p> <p> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>																																	



Firmado digitalmente por TRUJILLO BRAVO Jeanette Edith FAU 2016899926 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 04.12.2024 12:49:50 -05:00



Firmado digitalmente por REYES GONZALES Katherine Geraldine FAU 2016899926 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 04.12.2024 13:15:09 -05:00



Firmado digitalmente por LOPEZ ESCOBAR Juana Romula FAU 2016899926 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 04.12.2024 14:15:12 -05:00

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



Firmado digitalmente por TRUJILLO BRAVO Jeanette Edith FAU
2016899926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.12.2024 12:50:00 -05:00



Firmado digitalmente por REYES GONZALES Katherine Geraldine FAU 2016899926 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.12.2024 13:15:17 -05:00



Firmado digitalmente por LOPEZ ESCOBAR Juana Romula FAU 2016899926 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.12.2024 14:15:23 -05:00

ANEXO N° 2

FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

FECHA DE SOLICITUD	:	
ÓRGANO Y/O U. ORGÁNICA SOLICITANTE	:	
DIRECTOR O JEFE DEL ÁREA USUARIA	:	
META PRESUPUESTAL	:	
TIPO DE REQUERIMIENTO (Puesto Nuevo/Suplencia)	:	
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 SELECCION (TITULARES Y SUPLENTES)	:	Titular: XXXXX Suplente: XXXXX
EVALUACIONES OPCIONALES (EVALUACIÓN PSICOLÓGICA, EVALUACIÓN PSICOTÉCNICAS O EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS)	:	

.....
 Nombre del jefe del órgano y/o unidad orgánica solicitante
 Cargo del jefe del órgano o unidad orgánica solicitante
 PCM



Firmado digitalmente por TRUJILLO BRAVO Jeanette Edith FAU
 2016899926 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 04.12.2024 12:50:10 -05:00



Firmado digitalmente por REYES GONZALES Katherine Geraldine FAU 2016899926 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 04.12.2024 13:15:29 -05:00



Firmado digitalmente por LOPEZ ESCOBAR Juana Romula FAU
 2016899926 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 04.12.2024 14:15:36 -05:00

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 Estado.
- ❖ 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____.



Firmado digitalmente por LOPEZ ESCOBAR Juana Romula FAU 20168999926 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 04.12.2024 14:15:56 -05:00



Firmado digitalmente por TRUJILLO BRAVO Jeanette Edith FAU 20168999926 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 04.12.2024 12:50:19 -05:00



Firmado digitalmente por REYES GONZALES Katherine Geraldine FAU 20168999926 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 04.12.2024 13:15:39 -05:00

Firma del Postulante

Huella Digital

ANEXO N° 4

DECLARACION JURADA DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS

Yo, _____, identificado(a) con D.N.I. N° _____ y domiciliado en _____, Distrito de _____, Provincia de _____ y Departamento de _____, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que cumpro con los siguientes requisitos para el puesto al cual estoy postulando:

- Conocimiento de Ofimática: El cual es solicitado en el campo de conocimientos de la Sección II. Perfil del Puesto y/o Cargo de la Bases del Concurso CAS.

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS	NIVEL ALCANZADO (Marcar con una "X" el nivel alcanzado)			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos				
Hojas de Cálculo				
Programa de Presentaciones				
Otros (Especificar):				
Otros (Especificar):				

- Conocimiento de Idiomas/Dialectos: El cual es solicitado en el campo de conocimientos de la Sección II. Perfil del Puesto y/o Cargo de la Bases del Concurso CAS.

IDIOMAS	NIVEL ALCANZADO (Marcar con una "X" el nivel alcanzado)		
	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			
Quechua			
Otros (Especificar):			
Otros (Especificar):			

Lugar y Fecha:

_____ de _____ de 20__.

Firma del Postulante

Huella Digital



Firmado digitalmente por TRUJILLO BRAVO Jeanette Edith FAU 2016899926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.12.2024 12:50:28 -05:00



Firmado digitalmente por REYES GONZALES Katherine Geraldine FAU 2016899926 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.12.2024 13:15:46 -05:00



Firmado digitalmente por LOPEZ ESCOBAR Juana Romuila FAU 2016899926 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.12.2024 14:16:08 -05:00

ANEXO N° 5

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 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 PCM – 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____.



Firmado digitalmente por LOPEZ ESCOBAR Juana Romula FAU
2016899926 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.12.2024 14:16:23 -05:00



Firmado digitalmente por REYES GONZALES Katherine Geraldine FAU 2016899926 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.12.2024 13:15:56 -05:00

Firma del Trabajador

Huella Digital



Firmado digitalmente por TRUJILLO BRAVO Jeanette Edith FAU
2016899926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.12.2024 12:50:38 -05:00

¹ Marcar con un aspa la alternativa correspondiente.

ANEXO N° 6

CONSENTIMIENTO INFORMADO RESPECTO DE LA GRABACIÓN DE IMAGEN Y VOZ EN LA ENTREVISTA PERSONAL Y DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Yo, _____, identificado(a) con D.N.I. N° _____ y domiciliado en _____, Distrito de _____, Provincia de _____ y Departamento de _____, suscribo el presente documento, en el marco del artículo 5 de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y el artículo 7 del Reglamento de la Ley N° 29733, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, y expreso que me encuentro facultado a dar consentimiento libre, previo, expreso, informado e inequívoco, respecto de la grabación de mi imagen y voz, durante la entrevista personal que forma parte del Proceso de Selección en el cual soy postulante.

Por tanto:

¿Autoriza usted a la Presidencia de Consejo de Ministros, a través de la Oficina General de Recursos Humanos, a grabar su imagen y voz, durante la entrevista personal, y para el tratamiento de sus datos personales?

(COLOCAR SI O NO, SEGÚN SU DECISIÓN)

Lugar y Fecha:

_____, _____ de _____ de 20____.



Firmado digitalmente por LOPEZ ESCOBAR Juana Romula FAU 2016899926 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 04.12.2024 14:16:37 -05:00

Firma del Postulante

Huella Digital



Firmado digitalmente por REYES GONZALES Katherine Geraldine FAU 2016899926 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 04.12.2024 13:16:06 -05:00

TENER PRESENTE:

- En caso de otorgar consentimiento respecto de la grabación de imagen y voz, el postulante se encuentra facultado para revocar en cualquier momento mi consentimiento, lo cual podrá realizar presentando solicitud, a través de la mesa de partes digital de la PCM (<https://mesapartesdigital.pcm.gob.pe/>).
- Si el postulante no da su consentimiento para la grabación no implica su exclusión del proceso de selección.



Firmado digitalmente por TRUJILLO BRAVO Jeanette Edith FAU 2016899926 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 04.12.2024 12:50:49 -05:00

ANEXO N° 7

ACTA DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS DEL PERFIL DEL PUESTO

PROCESO CAS N° -20 -PCM-OGRH
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE ____ (0_) _____ PARA
LA _____

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CALIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
		APTO/NO APTO	

FECHA DE EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS O HABILIDADES TÉCNICAS:

LUGAR:

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

Oficina General de Recursos Humanos



Firmado digitalmente por TRUJILLO BRAVO Jeanette Edith FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.12.2024 12:51:03 -05:00



Firmado digitalmente por REYES GONZALES Katherine Geraldine FAU 20168999926 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.12.2024 13:16:14 -05:00



Firmado digitalmente por LOPEZ ESCOBAR Juana Romula FAU 20168999926 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.12.2024 14:16:47 -05:00

ANEXO N° 8

CUADRO DE EVALUACIÓN TÉCNICA

PROCESO CAS N° -20 -PCM-OGRH
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE ____ (0_) _____ PARA
LA _____

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	PREGUNTAS RESPONDIDAS	PUNTAJE	APTO/NO APTO

Oficina General de Recursos Humanos



Firmado digitalmente por TRUJILLO BRAVO Jeanette Edith FAU 20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.12.2024 12:51:16 -05:00



Firmado digitalmente por REYES GONZALES Katherine Geraldine FAU 20168999926 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.12.2024 13:16:24 -05:00



Firmado digitalmente por LOPEZ ESCOBAR Juana Romula FAU 20168999926 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.12.2024 14:17:03 -05:00

ANEXO N° 9

ACTA DE EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS O HABILIDADES TÉCNICAS

PROCESO CAS N° -20 -PCM-OGRH
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

Oficina General de Recursos Humanos



Firmado digitalmente por TRUJILLO
BRAVO Jeanette Edith FAU
2016899926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.12.2024 12:51:27 -05:00



Firmado digitalmente por REYES
GONZALES Katherine Geraldine
FAU 2016899926 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.12.2024 13:16:34 -05:00



Firmado digitalmente por LOPEZ
ESCOBAR Juana Romula FAU
2016899926 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.12.2024 14:17:16 -05:00

**ANEXO N° 10
CUADRO DE EVALUACIÓN CURRICULAR**

**PROCESO CAS N° -20 -PCM-OGRH
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE ____ (0_) PARA LA _____**

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	FORMACIÓN ACADÉMICA	CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS	EXPERIENCIA GENERAL	TIEMPO DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA REQUERIDA EN LA FUNCIÓN O MATERIA	TIEMPO DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA REQUERIDA EN EL PUESTO O CARGO	TIEMPO DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA REQUERIDA EN EL SECTOR PÚBLICO :	GRADO DE DOCTORADO	GRADO DE MAESTRÍA	TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO (*)	MÁS 10 AÑOS DE TIEMPO DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA	MÁS 7 AÑOS Y MENOR A 10 AÑOS DE TIEMPO DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA	MÁS 5 AÑOS Y MENOR A 7 AÑOS DE TIEMPO DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA	MÁS 3 AÑOS Y MENOR A 5 AÑOS DE TIEMPO DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA	MÁS 2 AÑOS Y MENOR A 3 AÑOS DE TIEMPO DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA	APTO / NO APTO

REPRESENTANTE DEL AREA USUARIA

REPRESENTANTE DE LA OGRH



Firmado digitalmente por TRUJILLO BRAVO Jeanette Edith FAU 20168998926 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 04.12.2024 12:51:41 -05:00



Firmado digitalmente por REYES GONZALEZ Katherine Geraldine FAU 20168998926 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 04.12.2024 13:16:44 -05:00



Firmado digitalmente por LOPEZ ESCOBAR Juana Romula FAU 20168998926 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 04.12.2024 14:17:28 -05:00

ANEXO N° 11

ACTA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

PROCESO CAS N° -20 -PCM-OGRH
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 U OTRA EVALUACION OPCIONAL

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)

Oficina General de Recursos Humanos



Firmado digitalmente por TRUJILLO BRAVO, Jeannette Edith FAU 20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.12.2024 12:52:01 -05:00



Firmado digitalmente por REYES GONZALES Katherine Geraldine FAU 20168999926 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.12.2024 13:16:53 -05:00



Firmado digitalmente por LOPEZ ESCOBAR Juana Romula FAU 20168999926 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.12.2024 14:17:40 -05:00

ANEXO N° 12

ACTA DE EVALUACIÓN DE PSICOTÉCNICA

PROCESO CAS N° -20 -PCM-OGRH
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)

Oficina General de Recursos Humanos



Firmado digitalmente por TRUJILLO BRAVO Jeannette Edith FAU 20168899926 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 04.12.2024 13:02:20 -05:00



Firmado digitalmente por REYES GONZALES Katherine Geraldine FAU 20168899926 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 04.12.2024 13:17:01 -05:00



Firmado digitalmente por LOPEZ ESCOBAR Juana Romula FAU 20168899926 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 04.12.2024 14:17:50 -05:00

ANEXO N° 13

ACTA DE EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS

PROCESO CAS N° -20 -PCM-OGRH
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)

Oficina General de Recursos Humanos



Firmado digitalmente por TRUJILLO BRAVO Jeanette Edith FAU 20168999926 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 04.12.2024 13:03:05 -05:00



Firmado digitalmente por REYES GONZALES Katherine Geraldine FAU 20168999926 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 04.12.2024 13:17:10 -05:00



Firmado digitalmente por LOPEZ ESCOBAR Juana Romula FAU 20168999926 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 04.12.2024 14:18:02 -05:00

ANEXO N° 14

CRITERIO DE EVALUACION DE LA ENTREVISTA PERSONAL

El postulante, respecto de las preguntas realizadas por el Comité de Selección se asignan los siguientes puntajes:

Crterios Evaluados Crterios de Puntuación	DESTACADO	OPTIMO	ADECUADO	INSUFICIENTE
DOMINIO TEMATICO				
INICIATIVA				
CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE				
ANALITICO				
FACILIDAD DE COMUNICACIÓN				

C R I T E R I O S D E P U N T U A C I Ó N	<p>“DESTACADO” Cuenta con amplios y sólidos conocimientos en la materia, con capacidad para expresarse, emitir opiniones, sustentar una posición y describir hechos y eventos.</p>	<p>Este criterio cuenta con una puntuación de 08.</p>		
	<p>“OPTIMO” Cuenta con sólidos conocimientos en la materia, se expresa con propiedad, emite opiniones y sustenta una posición.</p>	<p>Este criterio cuenta con una puntuación que va de 06 a 07.</p>		
	<p>“ADECUADO” Cuenta con conocimientos en la materia, expresa adecuadamente, emite opiniones cuando se le requiere.</p>	<p>Este criterio cuenta con una puntuación de 05.</p>		
	<p>“INSUFICIENTE” No muestra suficientes conocimientos en la materia.</p>	<p>Este criterio cuenta con una puntuación que va de 01 a 04.</p>		



Firmado digitalmente por TRUJILLO BRAVO Jeanette Edith FAU
2016899926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.12.2024 13:03:55 -05:00



Firmado digitalmente por REYES GONZALES Katherine Geraldine FAU 2016899926 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.12.2024 13:17:18 -05:00



Firmado digitalmente por LOPEZ ESCOBAR Juana Romula FAU 2016899926 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.12.2024 14:18:12 -05:00

ANEXO N° 15

ACTA DE RESULTADOS FINALES

PROCESO CAS N° -20 -PCM-OGRH
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 a GANADOR 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:

Oficina General de Recursos Humanos



Firmado digitalmente por TRUJILLO BRAVO Jeanette Edith FAU 20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.12.2024 13:04:05 -05:00



Firmado digitalmente por REYES GONZALES Katherine Geraldine FAU 20168999926 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.12.2024 13:17:25 -05:00



Firmado digitalmente por LOPEZ ESCOBAR Juana Romuía FAU 20168099926 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.12.2024 14:18:22 -05:00

ANEXO N° 16

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

Señores
PCM
Presente.-

Yo, _____, identificado(a) con D.N.I. N° _____, contratado(a) por la PCM 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.



Firmado digitalmente por LOPEZ ESCOBAR Juana Romula FAU 2016899926 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.12.2024 14:18:33 -05:00

Lima, _____ de _____ de 20____.



Firmado digitalmente por REYES GONZALES Katherine Geraldine FAU 2016899926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.12.2024 13:17:36 -05:00

Firma del Trabajador

Huella Digital



Firmado digitalmente por TRUJILLO BRAVO Jeanette Edith FAU 2016899926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.12.2024 13:04:18 -05:00

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° 17
DECLARACION JURADA DE ELECCIÓN DE CUENTA SUELDO

Señores
PCM
Presente.-

Yo, _____, identificado(a) con D.N.I. N° _____, contratado(a) por la PCM 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

TROS (*)

entidad

(*) Entidad financiera con la que la 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



Firmado digitalmente por TRUJILLO BRAVO Jeanette Edith FAU 20168999926 scst
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.12.2024 13:04:29 -05:00



Firmado digitalmente por REYES GONZALES Katherine Geraldine FAU 20168999926 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.12.2024 13:17:43 -05:00



Firmado digitalmente por LOPEZ ESCOBAR Juana Romuila FAU 20168999926 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.12.2024 14:18:44 -05:00

ANEXO N° 19

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 impresa
 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	Nº	Int.	Urbanización	Distrito	Provincia / Departamento
--	----	------	--------------	----------	--------------------------

Referencia de domicilio	Telef. Fijo Domicilio	Telef. Celular	Anexo	Correo Electrónico Institucional ...@pcm.gob.pe	Otros (Especificar)
-------------------------	-----------------------	----------------	-------	---	---------------------

Sistema de Salud Seguro Potestativo: ESSALUD <input type="checkbox"/> EPS <input type="checkbox"/> Particular <input type="checkbox"/>	Centro de Atención de Salud	Enfermedades preexistentes / Alergias a medicamentos
---	-----------------------------	--

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)			Grado Alcanzado	Profesión	b	t	p	o	Nro. de D.N.I.
			Primario	Secund.	Superior							
			i	i	i							

o = 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	Nº Colegiatura
---------------------------------	------------------------------------	-----------------	----------------



Firmado digitalmente por LOPEZ ESCOBAR Juana Romula FAU 2016899926 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 04.12.2024 14:19:15 -05:00



Firmado digitalmente por REYES GONZALES Katherine Geraldine FAU 2016899926 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 04.12.2024 13:18:02 -05:00



Firmado digitalmente por TRUJILLO BRAVO Jeannette Edith FAU 2016899926 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 04.12.2024 13:06:10 -05:00

ESTUDIOS DE POST-GRADO (MAGÍSTER, 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

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	<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	<input type="text"/>	Básico <input type="checkbox"/>	Interm. <input type="checkbox"/>	Avanzado <input type="checkbox"/>
--------	---------------------------------	----------------------------------	-----------------------------------	---------	---------------------------------	----------------------------------	-----------------------------------	---------	---------------------------------	----------------------------------	-----------------------------------	-------	----------------------	---------------------------------	----------------------------------	-----------------------------------

Experiencia

Nivel	Primaria <input type="checkbox"/>	Secundaria <input type="checkbox"/>	Universitari <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"/>	E'S	<input type="text"/>
-------	-----------------------------------	-------------------------------------	---------------------------------------	---------	---------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	--------------------	---------------------------	----------------------------	---------------------------	-----	----------------------

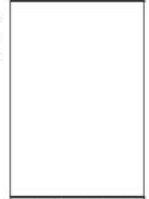
EXPERIENCIA LABORAL (últimos 03 trabajos)

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

Asimismo, Dedo 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 Nº 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



Firmado digitalmente por TRUJILLO BRAVO Jeanette Edith FAU 20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.12.2024 13:06:19 -05:00

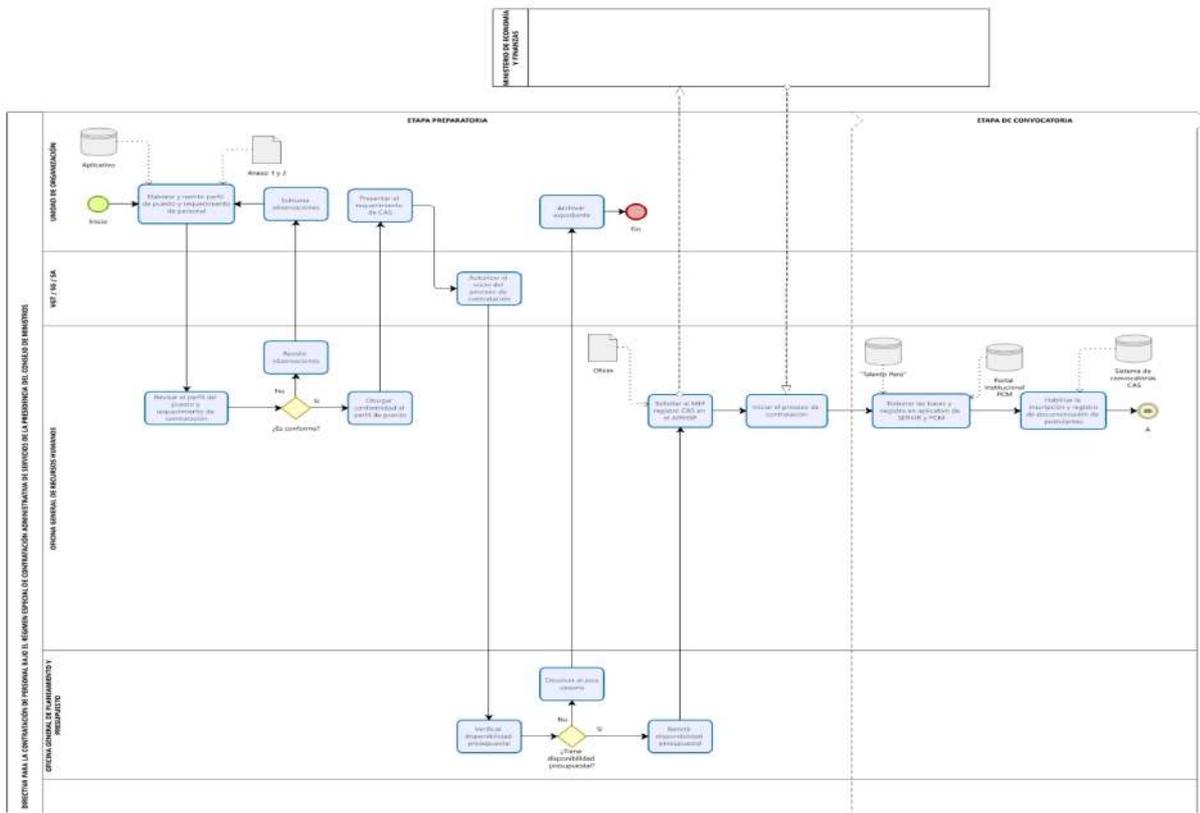


Firmado digitalmente por REYES GONZALES Katherine Geraldine FAU 20168999926 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.12.2024 13:18:10 -05:00



Firmado digitalmente por LOPEZ ESCOBAR Juana Romula FAU 20168999926 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.12.2024 14:19:25 -05:00

ANEXO N° 20 FLUJOGRAMA



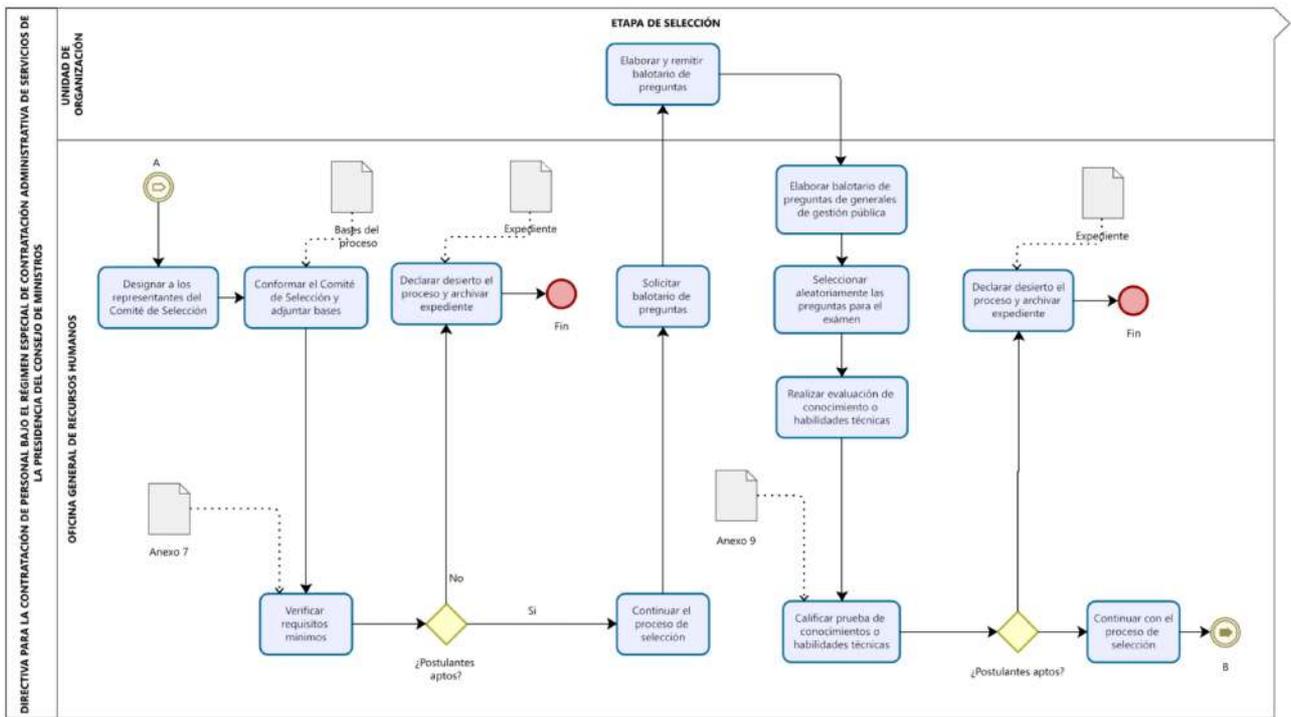
Firmado digitalmente por TRUJILLO BRAVO Jeanette Edith FAU 20188999926 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 04.12.2024 13:06:29 -05:00



Firmado digitalmente por REYES GONZALES Katherine Geraldine FAU 20168999926 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 04.12.2024 13:18:18 -05:00



Firmado digitalmente por LOPEZ ESCOBAR Juana Romula FAU 20168999926 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 04.12.2024 14:19:37 -05:00



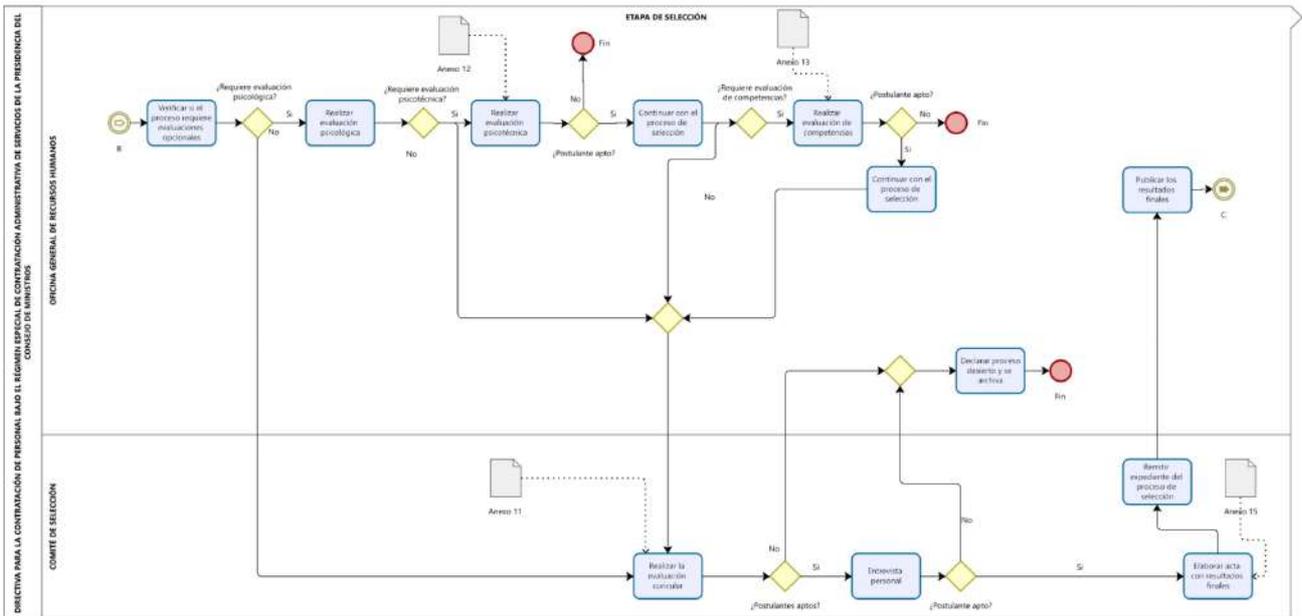
Firmado digitalmente por TRUJILLO BRAVO Jeanette Edith FAU 20180909026 soft
 Motivo: Day V° B°
 Fecha: 04.12.2024 13:06:39 -05:00



Firmado digitalmente por REYES GONZALEZ Katherine Geraldine FAU 20180808020 hard
 Motivo: Day V° B°
 Fecha: 04.12.2024 13:18:26 -05:00



Firmado digitalmente por LOPEZ ESCOBAR Juana Romula FAU 20180808020 hard
 Motivo: Day V° B°
 Fecha: 04.12.2024 14:19:48 -05:00



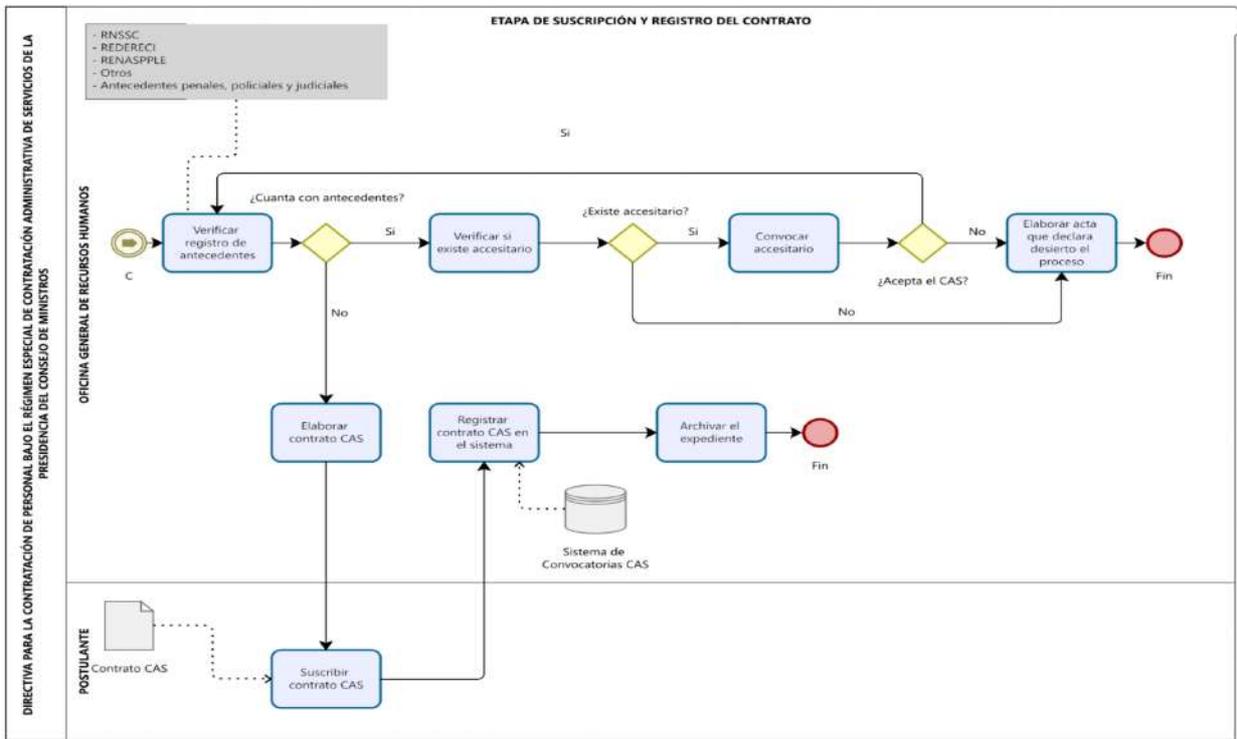
Firmado digitalmente por TRUJILLO BRAVO Jeanette Edith FAU
2016899926 soft
Motivo: Day V' B'
Fecha: 04.12.2024 13:06:50 -05:00



Firmado digitalmente por REYES GONZALES Katheme Geraldine FAU 2016899926 hard
Motivo: Day V' E'
Fecha: 04.12.2024 13:18:35 -05:00



Firmado digitalmente por LOPEZ ESCOBAR Juana Romula FAU 2016899926 hard
Motivo: Day V' B'
Fecha: 04.12.2024 14:20:00 -05:00



Firmado digitalmente por TRUJILLO BRAVO Jeanette Edith FAU
 20108999926 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 04.12.2024 13:07:00 -05:00



Firmado digitalmente por REYES GONZALES Katherine Gerakline FAU
 20108999926 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 04.12.2024 13:18:42 -05:00



Firmado digitalmente por LOPEZ ESCOBAR Juana Romula FAU
 20108999926 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 04.12.2024 14:20:10 -05:00