



Resolución de Secretaría Administrativa

N° 020-2025-PCM/SA

Lima, 04 de agosto de 2025

VISTOS;

El Informe N° D000392-2025-PCM-OGRH de la Oficina General de Recursos Humanos, la Nota de Elevación N° D000369-2025-PCM-OGPP y el Informe N° D000104-2025-PCM-OM de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Secretaría Administrativa N° 019-2024-PCM/SA se aprueba 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, la Tercera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 078-2025-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público, dispone que las entidades de la Administración Pública que cuenten con normas internas para la realización de sus concursos públicos de méritos deben actualizarlas en un plazo máximo de sesenta (60) días calendario, contado a partir de la entrada en vigencia de la presente norma. Dicha actualización se realiza sin perjuicio de la aplicación inmediata del presente Reglamento;

Que, el artículo 49 del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 224-2023-PCM, establece que la Oficina General de Recursos Humanos es el órgano de apoyo responsable de dirigir la gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, de acuerdo con la normativa vigente;

Que, asimismo, el literal e) del artículo 50 del citado Texto Integrado, dispone que la referida Oficina General de Recursos Humanos tiene, entre otras, la función de proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos;

Que, bajo dicho marco, a través del Informe N° D000392-2025-PCM-OGRH de la Oficina General de Recursos Humanos propone y sustenta la necesidad de aprobar la Directiva que regula la contratación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios en la Presidencia del Consejo de



Firmado digitalmente por REYES GONZALES Katherine Geraldine FAU 20168999926 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 04.08.2025 19:49:20 -05:00



Firmado digitalmente por TRUJILLO BRAVO Jeanette Edith FAU 20168999926 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 04.08.2025 18:56:38 -05:00

Ministros, con el objeto de regular la contratación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios en la Presidencia del Consejo de Ministros, a través de las etapas de preparatoria, convocatoria, selección y suscripción y registro del contrato;

Que, mediante la Nota de Elevación N°D000369-2025-PCM-OGPP e Informe N° D000104-2025-PCM-OM, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto emite opinión técnica favorable a la propuesta de Directiva que regula la contratación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios en la Presidencia del Consejo de Ministros;

Que, la Oficina General de Asesoría Jurídica opina que resulta legalmente viable la aprobación de la citada propuesta de Directiva;

Que, el literal c) del artículo 19 del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 224-2023-PCM, establece que la Secretaría Administrativa tiene como función aprobar o proponer a la Alta Dirección, según corresponda, directivas u otros documentos normativos, en el marco de la normativa vigente;

Que, en ese sentido, resulta necesario aprobar la Directiva que regula la contratación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios en la Presidencia del Consejo de Ministros;

Que, asimismo, corresponde la derogación de la Resolución de Secretaría Administrativa N° 019-2024-PCM/SA que aprueba 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”;

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

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.- APROBAR la Directiva N° 002-2025-PCM/SA/OGRH, denominada “Directiva que regula la contratación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios en la Presidencia del Consejo de Ministros”, que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- DEROGAR la Resolución de Secretaría Administrativa N° 019-2024-PCM/SA que aprueba 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”.



Firmado digitalmente por REYES GONZALES Katherine Geraldine FAU 2016899926 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.08.2025 19:49:37 -05:00



Firmado digitalmente por TRUJILLO BRAVO Jeanette Edith FAU 2016899926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.08.2025 18:56:51 -05:00



Resolución de Secretaría Administrativa

Artículo 3.- DEROGAR la Resolución Jefatural N° 076-2025-PCM/OGRH que aprueba los Lineamientos N° 01-2025-PCM/OGRH, “Lineamientos para la abstención de los miembros del Comité de Selección en los procesos de selección bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Presidencia del Consejo de Ministros”.

Artículo 4.- DISPONER que la presente Resolución de Secretaría Administrativa 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 LA ROSA SANCHEZ BAYES DE LOPEZ Aida
Monica FAU 2016899926 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04.08.2025 20:03:31 -05:00

AÍDA MÓNICA LA ROSA SÁNCHEZ BAYES DE LÓPEZ
Secretaria de la Secretaría Administrativa
Presidencia del Consejo de Ministros



Firmado digitalmente por REYES GONZALES Katherine Geraldine
FAU 2016899926 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.08.2025 19:49:46 -05:00



Firmado digitalmente por TRUJILLO BRAVO Jeanette Edith FAU
2016899926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.08.2025 18:57:00 -05:00

DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

DIRECTIVA N°002-2025-PCM/SA/OGRH

1. OBJETO

La presente Directiva tiene por objeto regular la contratación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM), a través de las etapas de preparatoria, convocatoria, selección y suscripción y registro del contrato.

2. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y obligatorio cumplimiento para todas las unidades de organización de la PCM y para los servidores civiles que conforman los Comités de Selección.

3. BASE LEGAL

- 3.1 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.
- 3.2 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.3 Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- 3.4 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.5 Ley N° 28175, Ley Marco de Empleo Público.
- 3.6 Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 3.7 Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 3.8 Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- 3.9 Ley N° 31396, Ley que reconoce las Prácticas Preprofesionales y Prácticas Profesionales como Experiencia Laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
- 3.10 Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes Técnicos y Profesionales en el Sector Público.
- 3.11 Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- 3.12 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal vigente.
- 3.13 Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 3.14 Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.15 Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- 3.16 Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.
- 3.17 Decreto Legislativo N° 1602, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 30057, Ley del servicio civil, para fortalecer la gestión pública a través del tránsito de las entidades públicas y promover el acceso meritocrático de los servidores civiles al régimen del servicio civil, y dicta otras disposiciones.



Firmado digitalmente por TRUJILLO BRAVO Jeanette Edith FAU
2016899926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.08.2025 17:34:52 -05:00



Firmado digitalmente por REYES GONZALES Katherine Geraldine FAU 2016899926 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.08.2025 17:49:21 -05:00

- 3.18** Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- 3.19** Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 3.20** Decreto Supremo N° 003-2013-DE, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- 3.21** Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 3.22** Decreto Supremo N° 003-2018-TR, Decreto Supremo que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- 3.23** Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 3.24** Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.
- 3.25** Decreto Supremo N° 082-2023-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- 3.26** Decreto Supremo N° 078-2025-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el Sector Público.
- 3.27** 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”.
- 3.28** Resolución Ministerial N° 224-2023-PCM, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la PCM.
- 3.29** 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.
- 3.30** 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.
- 3.31** Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH - “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas”.
- 3.32** 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.
- 3.33** Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”.
- 3.34** 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.

- 3.35 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”.
- 3.36 Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 012-2024-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N° 004-2024-PCM/SIP “Directiva para la participación de la Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces, en calidad de veedora en los procesos de selección de personal en las entidades de la administración pública”.
- 3.37 Resolución de Sala Plena N° 008-2020-SERVIR/TSC, mediante el cual se aprueban los “Precedentes administrativos sobre el acto impugnado en los concursos públicos de méritos para el acceso al Servicio Civil y concursos internos para la progresión en la carrera”.
- 3.38 Resolución de Secretaría General N° 111-2023-PCM/SG, que aprueba el Manual de Clasificador de Cargos de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- 3.39 Resolución de Secretaría Administrativa N° 019-2025-PCM/SA, que aprueba la Directiva N° 0001-2025-PCM/SA/OGRH, “Directiva que regula la administración de legajos de los servidores civiles de la Presidencia del Consejo de Ministros”.

Las normas mencionadas incluyen sus normas ampliatorias, modificatorias, complementarias y conexas.

4. RESPONSABILIDADES

- 4.1 La Oficina General de Recursos Humanos (OGRH) es responsable de la implementación y monitoreo de lo establecido en la presente Directiva; así como, de brindar asistencia técnica en el ámbito de sus funciones a las unidades de organización de la PCM.
- 4.2 Las unidades de organización de la PCM (áreas usuarias), son responsables del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 4.3 El Comité de Selección es autónomo en sus decisiones y responsable de ejecutar las subetapas de Evaluación Curricular y Entrevista Personal, suscribir las actas correspondientes respecto de sus actuaciones y brindar atención a los requerimientos, consultas, observaciones, recursos impugnatorios u otras incidencias que se presenten en las mencionadas subetapas.

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 La incorporación de personal bajo el régimen especial de CAS a la PCM es a través de concurso público, y se desarrolla a través de las siguientes etapas:

5.1.1 Preparatoria:

Comprende el requerimiento de personal del área usuaria, el cual contiene la descripción del servicio a realizar, los requisitos mínimos y las competencias que debe reunir el postulante, la justificación de la necesidad de contratación y la disponibilidad presupuestaria.



Firmado digitalmente por TRUJILLO BRAVO Jeanette Edith FAU 20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.08.2025 17:35:16 -05:00



Firmado digitalmente por REYES GONZALES Katherine Geraldine FAU 20168999926 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.08.2025 17:50:22 -05:00

5.1.2 Convocatoria:

Comprende la publicación de la convocatoria de empleo en el aplicativo informático Talento Perú y en la sede digital de la PCM, a través del Sistema de Convocatorias CAS.

5.1.3 Selección:

Comprende las subetapas de Verificación de Requisitos Mínimos del Perfil del Puesto, Evaluación de Conocimientos o Habilidades Técnicas, la Evaluación Curricular y la Entrevista Personal; además, opcionalmente, puede incluir la Evaluación Psicológica y la Evaluación Psicotécnica y de Competencias.

5.1.4 Suscripción y Registro del Contrato:

Comprende la suscripción del contrato y su registro en el aplicativo informático de la OGRH y en la planilla electrónica.

5.2 La contratación de personal bajo el régimen especial de CAS se regula en base a los siguientes principios:

- a) **Mérito:** La selección de servidores y su permanencia en los puestos de trabajo se basan en las aptitudes, actitudes, desempeño, capacidad y evaluación permanente.
- b) **Transparencia:** La información relativa al proceso de selección es confiable, accesible y oportuna.
- c) **Igualdad de oportunidades:** Los postulantes se encuentran en las mismas condiciones de participar en los procesos de selección sin discriminación alguna por razones de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Etapa Preparatoria

6.1.1 El área usuaria, previo análisis de sus necesidades de dotación de personal, verifica la disponibilidad de los recursos presupuestales necesarios para iniciar con la contratación del personal bajo el régimen especial de CAS, para lo cual coordina con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto (OGPP).

6.1.2 Posterior a ello, el área usuaria elabora el perfil del puesto con la asistencia técnica de la OGRH, el mismo que debe alinearse con sus funciones y debe cumplir con los criterios siguientes:

- a) **Coherencia,** la información dispuesta en el perfil del puesto debe evidenciar relación lógica entre nombre, misión, funciones y requisitos.
- b) **Consistencia,** la información dispuesta en el perfil del puesto debe ser proporcional respecto de otros puestos y/o cargos de mayor, igual o menor jerarquía.



c) **Pertinencia**, los requisitos consignados en el perfil del puesto o cargo deben ser los adecuados para cubrir las exigencias de las funciones del puesto o cargo.

6.1.3 El área usuaria remite a la OGRH, para revisión y validación, el requerimiento de contratación de personal, mediante documento escrito y a través del aplicativo informático de la OGRH. Dicho requerimiento está compuesto por los documentos siguientes:

- a) Informe que sustenta la contratación de personal.
- b) Anexo N° 1: Formato de Perfil del Puesto, el cual debe estar visado y/o firmado por el Titular del área usuaria.
- c) Anexo N° 2: Ficha de Requerimiento de Personal, el cual debe estar firmado por el Titular del área usuaria.

6.1.4 Cuando el área usuaria sea una unidad de orgánica, el requerimiento de contratación de personal debe ser remitido a través del órgano del que depende. Para el caso de las áreas usuarias dependientes del Despacho de la Presidencia del Consejo de Ministros (DPCM), la remisión del requerimiento de contratación de personal se efectúa de manera directa a la OGRH.

6.1.5 La OGRH revisa el requerimiento de contratación de personal, verificando el cumplimiento de lo señalado en los numerales precedentes, y mediante documento escrito remite al área usuaria la conformidad a dicho requerimiento. En caso de identificarse alguna observación, la OGRH devuelve el requerimiento al área usuaria para su subsanación.

6.1.6 Una vez emitida la conformidad de la OGRH, el área usuaria solicita autorización a la Secretaría General (SG), o al Despacho Viceministerial de Gobernanza Territorial (DVGT) o a la Secretaría Administrativa (SA), según corresponda, para el requerimiento de contratación de personal bajo el régimen especial de CAS. Para el caso de las áreas usuarias dependientes del DPCM, la solicitud de autorización es remitida a la SG.

6.1.7 La SG, el DVGT o la SA, según corresponda, autorizan y remiten el requerimiento de contratación a la OGPP, para la verificación de disponibilidad presupuestaria.

6.1.8 La OGPP remite, mediante documento escrito, a la OGRH la verificación de disponibilidad presupuestaria del área usuaria; en el caso de que el área usuaria no cuente con disponibilidad presupuestaria, la OGPP procede con la devolución del requerimiento de contratación a dicha área usuaria.

6.1.9 Con la verificación de disponibilidad presupuestaria, la OGRH solicita al Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) la creación de los registros CAS en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP).

6.2 Etapa de Convocatoria

6.2.1 La OGRH formula las bases del concurso público y cronograma, dichas bases constituyen un conjunto de disposiciones que, de manera complementaria a la presente Directiva, establecen las reglas que orientan



el concurso público. Las bases contienen información referida a diferentes consideraciones de interés para el postulante, entre otros aspectos, las evaluaciones, los requisitos exigidos para el perfil del puesto y las condiciones esenciales del contrato.

- 6.2.2** La OGRH registra en el aplicativo informático Talento Perú, habilitado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) y en la sede digital de la PCM, a través del Sistema de Convocatorias CAS, los concursos públicos a convocarse, por un periodo de diez (10) días hábiles. El registro de los concursos públicos debe contener el perfil del puesto convocado, las bases del concurso público y el cronograma.
- 6.2.3** Previo al registro de los concursos públicos en el Sistema de Convocatorias CAS, la OGRH remite, mediante documento escrito a la Oficina de Integridad Institucional (OII), la relación de los concursos públicos a convocarse para el desarrollo de la veeduría durante el desarrollo del concurso público, en el marco de la normativa de la materia.
- 6.2.4** Una vez registrados los concursos públicos en los aplicativos, la OGRH, mediante documento escrito, comunica dichas convocatorias al Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS para su difusión correspondiente.
- 6.2.5** Los postulantes deben registrar su postulación a través del Sistema de Convocatorias CAS de la PCM, en atención a las bases del concurso público y de acuerdo con el cronograma, adjuntando el Anexo N° 3: Declaración Jurada de Postulación al Proceso, el Anexo N° 4: Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos y el Anexo N° 5: Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo.
- 6.2.6** La OGRH remite, mediante documento escrito, a la OII el listado de postulantes que tengan o hubieran tenido relación de servicio o de subordinación con el área usuaria en los últimos doce (12) meses, según lo dispuesto en la Directiva N° 004-2024-PCM/SIP “Directiva para la participación de la Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces, en calidad de veedora en los procesos de selección de personal en las entidades de la administración pública”.
- 6.2.7** Una vez realizadas las acciones descritas en el numeral 6.2.2 y 6.2.3 de la presente Directiva, la OGRH designa, mediante correo institucional, a un servidor civil de su oficina, responsable del seguimiento para cada concurso público convocado, quien se encarga del registro de toda la documentación que se genere desde la Etapa Preparatoria hasta la Etapa de Selección del concurso público.

6.2.8 Conformación del Comité de Selección

6.2.8.1 El Comité de Selección, se conforma para la etapa de selección y es responsable de la ejecución de las subetapas de Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

6.2.8.2 El área usuaria al momento de tramitar el requerimiento de contratación de personal descrito en el numeral 6.1.3 de la presente Directiva, designa a sus representantes, titular y



Firmado digitalmente por TRUJILLO BRAVO Jeanette Edith FAU
2016899926 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 04.08.2025 17:35:57 -05:00



Firmado digitalmente por REYES GONZALES Katherine Geraldine FAU 2016899926 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 04.08.2025 17:50:48 -05:00

suplente, haciendo uso del Anexo N° 2: Ficha de Requerimiento de Personal.

6.2.8.3 La OGRH, mediante documento escrito, conforma el Comité de Selección, designando a dos (02) miembros titulares y dos (02) miembros suplentes, adjuntando las bases del concurso público, quedando conformado de la manera siguiente:

- Dos (02) representantes del área usuaria.
- Dos (02) representantes de la OGRH.

6.2.8.4 Cuando la OGRH verifica que algún postulante tenga vínculo laboral o contractual con el área usuaria, reconfirma el Comité de Selección mediante correo institucional, con un (01) representante titular y un (01) suplente de otra unidad de organización, manteniéndose los representantes, titular y suplente, de la OGRH.

6.2.8.5 Si un miembro titular del Comité de Selección se encuentra incurso en alguno de los supuestos de abstención establecidos en el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, corresponde al miembro suplente del Comité de Selección asumir las subetapas que correspondan, solo respecto del postulante o los postulantes que generen la abstención; debiendo suscribir el Anexo N° 6: Declaración Jurada sobre Causales de Abstención, y se remite dicho anexo mediante correo institucional a la OGRH.

6.2.8.6 Para el caso de que el miembro suplente se encuentre inmerso en alguna causal de abstención, la OGRH reconfirma el Comité de Selección mediante correo institucional, designando a un (01) representante titular y un (01) suplente de otra unidad de organización, manteniéndose los representantes, titular y suplente, de la OGRH.

6.2.8.7 De darse alguna abstención por parte de los miembros del Comité de Selección, la OGRH debe comunicar, mediante documento escrito a la OII, dicha abstención de participación, en el marco de la normativa de la materia.

6.2.8.8 En caso, el área usuaria sea la OGRH y se evidencie que algún postulante tenga vínculo laboral o contractual con la OGRH, se reconfirma el Comité de Selección, integrado por dos (02) miembros titulares y dos (2) miembros suplentes, de la siguiente manera:

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

6.2.8.9 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.



Firmado digitalmente por TRUJILLO BRAVO Jeanette Edith FAU 2016899926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.08.2025 17:36:07 -05:00



Firmado digitalmente por REYES GONZALES Katherine Geraldine FAU 2016899926 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.08.2025 17:50:56 -05:00

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.

6.3.2 Cada subetapa es de carácter eliminatoria, excepto la Evaluación Psicológica, cuyo resultado es referencial. El resultado de cada subetapa, es publicado por la OGRH en el Sistema de Convocatorias CAS de la PCM.

6.3.3 La OGRH, mediante correo institucional, designa a un servidor civil de su oficina, como responsable de la ejecución de las subetapas de Verificación de Requisitos Mínimos del Perfil del Puesto y Evaluación de Conocimientos o Habilidades Técnicas de la Etapa de Selección.

6.3.4 El Comité de Selección es responsable del desarrollo de las subetapas de Evaluación Curricular y de la Entrevista Personal.

6.3.5 Verificación de Requisitos Mínimos del Perfil del Puesto

6.3.5.1 El servidor civil responsable de la OGRH verifica el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos según el perfil del puesto; así como el cumplimiento de la remisión del Anexo N° 3: Declaración Jurada de Postulación al Proceso, Anexo N° 4: Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos y Anexo N° 5: Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo.

6.3.5.2 El postulante que cumpla los requisitos mínimos según el perfil del puesto es declarado como "Apto" y aquel que no los cumpla es declarado como "No Apto".

6.3.5.3 El servidor civil responsable de la OGRH, suscribe el formato establecido en el Anexo N° 7: Resultados de la Verificación de Requisitos Mínimos del Perfil del Puesto y lo custodia como parte del expediente del concurso público.

6.3.5.4 El resultado de esta subetapa es publicado en el Sistema de Convocatoria de la PCM por la OGRH, según el formato establecido en el Anexo N° 7: Resultados de la Verificación de Requisitos Mínimos del Perfil del Puesto.

6.3.6 Evaluación de Conocimientos o Habilidades Técnicas

6.3.6.1 El área usuaria elabora un balotario de cuarenta (40) preguntas de alternativa múltiple y/o verdadero o falso, acorde con los conocimientos técnicos y características que se requieran según el perfil del puesto convocado. Dicho balotario es remitido,



mediante correo institucional, a la OGRH previo a la fecha de inscripción del postulante al concurso público convocado.

- 6.3.6.2 La OGRH elabora un balotario de diez (10) preguntas de carácter transversal orientados a la gestión pública, código de ética de la función pública, integridad y demás temas en materia de gestión institucional de la PCM.
- 6.3.6.3 La OGRH selecciona de forma aleatoria quince (15) preguntas del balotario propuesto por el área usuaria, y cinco (05) preguntas del balotario de la OGRH, para su aplicación, haciendo un total de veinte (20) preguntas.
- 6.3.6.4 El servidor civil responsable de la OGRH comunica al postulante la modalidad presencial o virtual de la Evaluación de Conocimientos o Habilidades Técnicas.
- 6.3.6.5 El postulante que obtenga como mínimo el puntaje aprobatorio, establecido en las bases del concurso público, es declarado como “Apto” y aquel que no, es declarado como “No Apto”.
- 6.3.6.6 El servidor civil responsable de la OGRH suscribe los formatos establecidos en el Anexo N° 8: Cuadro de Evaluación Técnica, y el Anexo N° 9: Acta de Evaluación de Conocimientos o Habilidades Técnicas, y los custodia como parte del expediente del concurso público.
- 6.3.6.7 El resultado de esta subetapa es publicado en el Sistema de Convocatoria de la PCM por la OGRH, según el formato establecido en el Anexo N° 9: Acta de Evaluación de Conocimientos o Habilidades Técnicas.
- 6.3.6.8 Posterior a la publicación, la OGRH remite mediante correo institucional a los miembros del Comité de Selección, la lista de postulantes con la condición de “Apto” de la Evaluación de Conocimientos o Habilidades Técnicas, y el Anexo N° 6: Declaración Jurada sobre Causales de Abstención, a fin de identificar si se encuentran inmersos o no en alguno de los supuestos de abstención.
- 6.3.6.9 Los miembros del Comité de Selección realizan la revisión correspondiente, suscriben el Anexo N° 6: Declaración Jurada sobre Causales de Abstención, según corresponda, y remiten dicho anexo, mediante correo institucional, a la OGRH. De identificarse causales de abstención corresponde cumplir con lo establecido en el numeral 6.2.8.5 de la presente Directiva.

6.3.7 Evaluación Psicológica (opcional)

- 6.3.7.1 Evalúa aspectos de la personalidad relacionados con el área laboral. Permite al evaluador comparar los rasgos personales con las competencias/habilidades requeridas en el perfil del puesto, a través de la aplicación de instrumentos o técnicas, por un profesional en psicología colegiado y habilitado.



Firmado digitalmente por TRUJILLO BRAVO Jeanette Edith FAU 20168999926 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 04.08.2025 21:44:38 -05:00



Firmado digitalmente por REYES GONZALES Katherine Geraldine FAU 20168999926 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 04.08.2025 17:51:17 -05:00

6.3.7.2 Esta evaluación es opcional, sin embargo, una vez que se decida aplicar, la participación del postulante es obligatoria y se lleva a cabo de forma presencial o virtual, debiendo contemplarse en las bases del concurso público.

6.3.7.3 Los resultados de la evaluación psicológica son de carácter referencial y no se asigna puntaje, siendo de utilidad como instrumento o insumo para la entrevista personal. La participación de los postulantes es publicada en el Sistema de Convocatoria de la PCM por la OGRH.

6.3.7.4 El área usuaria, según corresponda, solicita la evaluación psicológica a través al Anexo N° 2: Ficha de Requerimiento de Personal, debidamente sustentado.

6.3.8 Evaluación Psicotécnica (opcional)

6.3.8.1 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.

6.3.8.2 Esta evaluación es opcional, sin embargo, una vez que se decida aplicar, la participación del postulante es obligatoria y se lleva a cabo de forma presencial o virtual, debiendo contemplarse en las bases del concurso público.

6.3.8.3 El postulante que obtenga como mínimo el puntaje aprobatorio, establecido en las bases del concurso público, es declarado como "Apto" y aquel que no, es declarado como "No Apto".

6.3.8.4 El servidor civil responsable de la OGRH elabora el formato establecido en el Anexo N° 10: Acta de Evaluación Psicotécnica, el cual forma parte del expediente del concurso público.

6.3.8.5 El resultado de esta subetapa es publicado en el Sistema de Convocatoria de la PCM por la OGRH, según el formato establecido en el Anexo N° 10: Acta de Evaluación Psicotécnica.

6.3.9 Evaluación por Competencias (opcional)

6.3.9.1 Tiene como objetivo medir el nivel de competencias evidenciado en comportamientos que faciliten predecir el desempeño exitoso en el puesto convocado.

6.3.9.2 Esta evaluación es opcional, sin embargo, una vez que la entidad decida aplicarla, ésta adquiere la condición de obligatoria, es decir, que aquellos postulantes que no participen no pueden continuar las siguientes subetapas, y se lleva a cabo en modalidad presencial o virtual, lo cual debe ser comunicado al postulante.



- 6.3.9.3 Esta evaluación es opcional, sin embargo, una vez que se decida aplicar, la participación del postulante es obligatoria y se lleva a cabo de forma presencial o virtual, debiendo contemplarse en las bases del concurso público.
- 6.3.9.4 El postulante que obtenga como mínimo el puntaje aprobatorio, establecido en las bases del concurso público, es declarado como "Apto" y aquel que no, es declarado como "No Apto".
- 6.3.9.5 El servidor civil responsable de la OGRH elabora el formato establecido en el Anexo N° 11: Acta de Evaluación por Competencias, el cual forma parte del expediente del concurso público.
- 6.3.9.6 El resultado de esta subetapa es publicado en el Sistema de Convocatoria de la PCM por la OGRH, según el formato establecido en el Anexo N° 11: Acta de Evaluación por Competencias.

6.3.10 Evaluación Curricular

- 6.3.10.1 El Comité de Selección realiza la Evaluación Curricular, a través del Sistema de Convocatorias CAS, verificando el cumplimiento de los requisitos exigidos en el perfil del puesto, de acuerdo con la información y documentación registrada por el postulante.
- 6.3.10.2 El postulante que obtenga como mínimo el puntaje aprobatorio, establecido en las bases del concurso público, es declarado como "Apto" y aquel que no, es declarado como "No Apto".
- 6.3.10.3 El Comité de Selección evalúa el cumplimiento del Perfil del Puesto y otorga el puntaje mínimo aprobatorio de la presente subetapa y los puntajes adicionales aplicando el Anexo N° 12: Cuadro de Evaluación Curricular, para su publicación en el Sistema de Convocatoria de la PCM por la OGRH, según el Anexo N° 13: Acta de Evaluación Curricular, conforme el cronograma de las bases del concurso público.
- 6.3.10.4 El Comité de Selección remite por correo institucional al servidor responsable de la OGRH, el Anexo N° 12: Cuadro de Evaluación Curricular y el Anexo N° 13: Acta de Evaluación Curricular, debidamente suscritos para su custodia como parte del expediente del concurso público.
- 6.3.10.5 Posterior a la publicación, el servidor civil responsable de la OGRH remite mediante correo institucional, a los postulantes declarados "Apto" de la Evaluación Curricular, el Anexo N° 14: Consentimiento informado respecto de la grabación de imagen y voz en la Entrevista Personal y del Tratamiento de Datos Personales, para su suscripción y devolución al servidor civil responsable de la OGRH.



6.3.11 Entrevista Personal

- 6.3.11.1 La entrevista personal evalúa las habilidades, conocimientos y competencias relacionados con el perfil del puesto del concurso público.
- 6.3.11.2 La entrevista personal puede ser registrada en medios audiovisuales, para lo cual el postulante otorga previamente su autorización según el formato establecido en el Anexo N° 14: Consentimiento informado respecto de la grabación de imagen y voz en la Entrevista Personal y del Tratamiento de Datos Personales.
- 6.3.11.3 El Comité de Selección realiza la entrevista personal a los postulantes declarados como "Apto" en esta subetapa, y se lleva a cabo en modalidad presencial o virtual, lo cual debe ser comunicado al postulante; teniendo consideración el Anexo N° 15: Protocolo y Criterios de Evaluación de la Entrevista Personal.
- 6.3.11.4 El Comité de Selección asigna el puntaje de calificación, aplicando el Anexo N° 16: Cuadro de Entrevista Personal, y en caso no lleguen a un acuerdo, el voto dirimente lo tiene el miembro representante del área usuaria.
- 6.3.11.5 El Comité de Selección remite, mediante correo institucional, al servidor civil responsable de la OGRH, el Anexo N° 16: Cuadro de Entrevista Personal, debidamente suscrito, para su custodia como parte del expediente del concurso público.

6.3.12 De los puntajes de calificación

- 6.3.12.1 Los puntajes de calificación de cada subetapa de evaluación a aplicarse deben contemplarse en las bases del concurso público.
- 6.3.12.2 Los puntajes de calificación para los casos que contemplen sólo las evaluaciones obligatorias, son los siguientes:

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

- 6.3.12.3 Los puntajes de calificación para los casos que contemple las evaluaciones obligatorias y todas las evaluaciones opcionales, son los siguientes:

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

6.3.12.4 Los puntajes de calificación para los casos que contemplen las evaluaciones obligatorias y la evaluación psicotécnica o en su defecto la evaluación por competencias, son los siguientes:

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

6.3.13 De las Bonificaciones

6.3.13.1 En caso de que el postulante sea un deportista calificado de alto rendimiento, se otorga la bonificación a la nota de evaluación curricular, siempre que el perfil del puesto convocado lo exija, y haya obtenido el puntaje mínimo aprobatorio requerido en la subetapa de evaluación curricular, 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%

6.3.13.2 En caso de que el postulante sea técnico y profesional, que tenga como máximo 29 años de edad en la fecha o plazo del registro de postulación en el Sistema de Convocatorias CAS de la PCM, se le otorga la bonificación del diez por ciento (10%) a la nota de



Firmado digitalmente por TRUJILLO BRAVO Jeanette Edith FAU 2016899926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.08.2025 17:37:00 -05:00



Firmado digitalmente por REYES GONZALES Katherine Geraldine FAU 2016899926 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.08.2025 17:51:57 -05:00

entrevista personal, siempre que haya obtenido el puntaje mínimo aprobatorio requerido en la subetapa de entrevista personal.

6.3.13.3 En caso de que el postulante sea técnico y profesional, que tenga como máximo 29 años de edad en la fecha o plazo del registro de postulación en el Sistema de Convocatorias CAS de la PCM, y que cuenten con experiencia laboral en el sector público, luego de alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio en la Entrevista Personal se le otorga una bonificación porcentual sobre el puntaje total que incluye la bonificación en la entrevista personal. Dicho incremento porcentual es de acuerdo al siguiente detalle:

AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO	BONIFICACIÓN
Un (1) año de experiencia en el sector público.	1%
Dos (2) años de experiencia en el sector público.	2%
Tres (3) años o más de experiencia en el sector público.	3%

6.3.13.4 En caso de que el postulante sea licenciado de las Fuerzas Armadas, y que haya obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la subetapa de entrevista personal, se le otorga la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total.

6.3.13.5 En caso de que el postulante sea una persona con discapacidad y haya obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la subetapa de entrevista personal se le otorga una bonificación por la condición de persona con discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total.

6.3.13.6 Para el otorgamiento de las referidas bonificaciones, la OGRH verifica que el postulante cumpla con adjuntar el documento emitido por la autoridad competente que acredite dicha condición, al momento de su postulación.

6.3.14 Del Resultado Final

6.3.14.1 La OGRH publica en el Sistema de Convocatoria CAS de la PCM los resultados finales en orden de mérito según el Anexo N° 17: Acta de Resultados Finales, dentro de los plazos establecidos en el cronograma de las bases del concurso público para su publicación. El Acta contiene todas las puntuaciones de las evaluaciones previas de los postulantes más las bonificaciones otorgadas.

6.3.14.2 Una vez concluido el concurso público, el Comité de Selección remite, mediante correo institucional, al servidor civil responsable de la OGRH, el Anexo N° 17: Acta de Resultados Finales, debidamente suscrito, para su custodia como parte del expediente del concurso público.



6.3.15 De la cancelación o la declaratoria de desierto del concurso público

6.3.15.1 La OGRH declara desierto el concurso público en los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presenten postulantes.
- b) Cuando ningún postulante cumpla con los requisitos mínimos del perfil del puesto.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos del perfil del puesto, ningún postulante obtenga el puntaje mínimo en las evaluaciones llevadas a cabo en el concurso público.

6.3.15.2 En caso se declare desierto el concurso público, el área usuaria, mediante documento escrito, puede solicitar a la OGRH realizar una nueva convocatoria. En el caso de que el área usuaria sea una unidad de orgánica, el requerimiento de nueva convocatoria debe ser remitido a través del órgano del que depende. Para el caso de las áreas usuarias dependientes del Despacho de la Presidencia del Consejo de Ministros (DPCM), la remisión de la nueva convocatoria se efectúa de manera directa a la OGRH.

6.3.15.3 En caso las áreas usuarias requieran algún tipo de modificación al requerimiento de contratación, se procede conforme a lo regulado en la etapa de preparatoria de la presente Directiva.

6.3.15.4 La OGRH declara cancelado el concurso público antes de la subetapa de entrevista personal en alguno de los siguientes supuestos:

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

6.3.16 De los recursos administrativos

6.3.16.1 Respecto al resultado final del concurso público, cuando el postulante considere que se haya emitido un acto que viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, puede presentar ante la OGRH los recursos administrativos de reconsideración y/o apelación, dentro de los quince (15) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales y/o de notificado el acto impugnado.

6.3.16.2 En caso, se impugne el resultado de una subetapa del concurso público, se comunicará al postulante la improcedencia del referido recurso, porque no constituye un acto definitivo que pone fin al concurso público, 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 del Servicio Civil de SERVIR.

6.3.16.3 La OGRH resuelve el recurso de reconsideración en un plazo máximo de quince (15) días hábiles, computado desde el día hábil



Firmado digitalmente por TRUJILLO BRAVO Jeannette Edith FAU 2016899926 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 04.08.2025 17:37:22 -05:00



Firmado digitalmente por REYES GONZALES Katherine Geraldine FAU 2016899926 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 04.08.2025 17:52:13 -05:00

siguiente a la fecha de presentación del referido recurso, previa coordinación con el Comité de Selección y el área usuaria, de corresponder.

6.3.16.4 Cuando el postulante haya interpuesto recurso de apelación, la OGRH eleva dicho recurso al Tribunal del Servicio Civil de SERVIR, previa verificación de cumplimiento de los requisitos de admisibilidad, conforme al marco normativo de la materia.

6.4 Etapa de Suscripción y Registro del Contrato

6.4.1 La OGRH elabora el Contrato Administrativo de Servicios y gestiona su suscripción por duplicado con el postulante declarado ganador, dentro de un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados desde el día siguiente de la publicación del Acta de Resultados Finales, conforme al cronograma del concurso público.

6.4.2 La OGRH, previamente a la suscripción del contrato, debe verificar lo siguiente:

a) Si el postulante declarado ganador se encuentra registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC, en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles - REDERECCI, en el Registro Nacional de detenidos y sentenciados a pena privativa de libertad efectiva - RENADESPPLE y demás registros exigibles por norma; no suscribe el contrato respectivo.

b) En el caso de que el postulante declarado ganador del proceso de selección registre antecedentes penales, policiales o judiciales, la OGRH le solicita que acredite lo contrario mediante el certificado emitido por la autoridad competente. De no acreditar tal condición, no se suscribe el contrato.

c) Si el postulante declarado ganador del proceso se encuentra registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial (REDAM), se procede de conformidad a la normativa de la materia.

d) Si el postulante ganador se encuentra inhabilitado para ejercer función pública, impedido para prestar servicios al Estado, o si transcurrido el plazo indicado en el numeral 6.4.1 no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a su persona, se declara como ganador al accesitario que ocupa el orden de mérito inmediatamente inferior, siempre que haya alcanzado el puntaje mínimo requerido. Si éste tampoco suscribe el contrato por las mismas razones, la OGRH, en coordinación con el área usuaria, puede convocar al siguiente accesitario o declarar desierto el concurso público.

6.4.3 La OGRH solicita al postulante declarado ganador o accesitario la presentación de los documentos originales que sustentaron su postulación para su posterior fedateo. En caso no cuente con alguno de los documentos originales al momento de la suscripción del contrato, debe suscribir la "Declaración Jurada de Compromiso de Presentación de Documentos Originales", conforme a lo establecido en la Directiva de Legajos de la PCM.



Firmado digitalmente por TRUJILLO BRAVO Jeanette Edith FAU 20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.08.2025 17:37:31 -05:00



Firmado digitalmente por REYES GONZALES Katherine Geraldine FAU 20168999926 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.08.2025 17:52:20 -05:00

6.4.4 Para la suscripción del contrato, el postulante declarado ganador debe firmar el currículum vitae descriptivo generado por el Sistema de Convocatorias CAS o el que haga sus veces, y presentar los siguientes documentos:

- Una foto tamaño pasaporte a colores con fondo blanco.
- Anexo N° 18: Declaración Jurada de Elección del Sistema de Pensiones.
- Anexo N° 19: Declaración Jurada de Elección de Cuenta Sueldo.
- Anexo N° 20: Declaración Jurada de Registro de Derechohabientes.
- Anexo N° 21: Declaración Jurada de REDERECI.
- Anexo N° 22: Ficha de Registro de Datos Personales.
- Anexo N° 23: Declaración Jurada sobre Prohibiciones e Incompatibilidades.
- Anexo N° 24: Cargo de Recepción de Disposiciones Internas de PCM.

6.4.5 Luego de suscrito el contrato, la OGRH registra la información correspondiente del expediente de contratación en el aplicativo informático de la OGRH y en la planilla electrónica.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

7.1 Para todo aquello que no se encuentre regulado en la presente Directiva, la OGRH elabora las pautas complementarias, en el marco de la normativa vigente en la materia.

7.2 La OGRH puede contratar a una persona natural o jurídica para la realización de las evaluaciones opcionales, de corresponder.

8. 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: Declaración Jurada sobre Causales de Abstención
- Anexo N° 7: Resultados de la Verificación de Requisitos Mínimos del Perfil del Puesto
- Anexo N° 8: Cuadro de Evaluación Técnica
- Anexo N° 9: Acta de Evaluación de Conocimientos o Habilidades Técnicas
- Anexo N° 10: Acta de Evaluación Psicotécnica
- Anexo N° 11: Acta de Evaluación por Competencias
- Anexo N° 12: Cuadro de Evaluación Curricular
- Anexo N° 13: Acta de Evaluación Curricular
- Anexo N° 14: Consentimiento informado respecto de la grabación de imagen y voz en la Entrevista Personal y del tratamiento de Datos Personales
- Anexo N° 15: Protocolo y Criterios de Evaluación de la Entrevista Personal
- Anexo N° 16: Cuadro de Entrevista Personal
- Anexo N° 17: Acta de Resultados Finales
- Anexo N° 18: Declaración Jurada de Elección del Sistema de Pensiones



- Anexo N° 19: Declaración Jurada de Elección de Cuenta Sueldo
- Anexo N° 20: Declaración Jurada de Registro de Derechohabientes
- Anexo N° 21: Declaración Jurada de REDERECI
- Anexo N° 22: Ficha de Registro de Datos Personales
- Anexo N° 23: Declaración Jurada sobre Prohibiciones e Incompatibilidades
- Anexo N° 24: Cargo de Recepción de Disposiciones Internas de PCM
- Anexo N° 25: Glosario de Términos



Firmado digitalmente por TRUJILLO BRAVO Jeanette Edith FAU 20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.08.2025 17:37:49 -05:00



Firmado digitalmente por REYES GONZALES Katherine Geraldine FAU 20168999926 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.08.2025 17:52:35 -05:00

ANEXO N° 1

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

ANEXO N° 1: Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	_____
Unidad orgánica:	_____
Nombre del cargo	_____
Clasificación:	_____
Nombre del puesto:	_____
Dependencia jerárquica:	_____

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Primaria </td> <td style="text-align: center;"> <table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 50px; height: 20px;"></td><td style="width: 50px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="width: 50px; height: 20px;"></td><td style="width: 50px; height: 20px;"></td></tr> </table> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Secundaria </td> <td style="text-align: center;"> <table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 50px; height: 20px;"></td><td style="width: 50px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="width: 50px; height: 20px;"></td><td style="width: 50px; height: 20px;"></td></tr> </table> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años) </td> <td style="text-align: center;"> <table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 50px; height: 20px;"></td><td style="width: 50px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="width: 50px; height: 20px;"></td><td style="width: 50px; height: 20px;"></td></tr> </table> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años) </td> <td style="text-align: center;"> <table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 50px; height: 20px;"></td><td style="width: 50px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="width: 50px; height: 20px;"></td><td style="width: 50px; height: 20px;"></td></tr> </table> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Universitaria </td> <td style="text-align: center;"> <table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 50px; height: 20px;"></td><td style="width: 50px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="width: 50px; height: 20px;"></td><td style="width: 50px; height: 20px;"></td></tr> </table> </td> </tr> </table>		Incompleta Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 50px; height: 20px;"></td><td style="width: 50px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="width: 50px; height: 20px;"></td><td style="width: 50px; height: 20px;"></td></tr> </table>					<input type="checkbox"/> Secundaria	<table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 50px; height: 20px;"></td><td style="width: 50px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="width: 50px; height: 20px;"></td><td style="width: 50px; height: 20px;"></td></tr> </table>					<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 50px; height: 20px;"></td><td style="width: 50px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="width: 50px; height: 20px;"></td><td style="width: 50px; height: 20px;"></td></tr> </table>					<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 50px; height: 20px;"></td><td style="width: 50px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="width: 50px; height: 20px;"></td><td style="width: 50px; height: 20px;"></td></tr> </table>					<input type="checkbox"/> Universitaria	<table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 50px; height: 20px;"></td><td style="width: 50px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="width: 50px; height: 20px;"></td><td style="width: 50px; height: 20px;"></td></tr> </table>					<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Egresado(a) </td> <td style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Bachiller </td> <td style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura </td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 30px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Maestría </td> <td style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Egresado </td> <td style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Grado </td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; height: 30px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Doctorado </td> <td style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Egresado </td> <td style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Grado </td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; height: 30px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura				<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <hr/> <p>D) ¿Habilitación Profesional?</p> <p>Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta Completa																																																			
<input type="checkbox"/> Primaria	<table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 50px; height: 20px;"></td><td style="width: 50px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="width: 50px; height: 20px;"></td><td style="width: 50px; height: 20px;"></td></tr> </table>																																																			
<input type="checkbox"/> Secundaria	<table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 50px; height: 20px;"></td><td style="width: 50px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="width: 50px; height: 20px;"></td><td style="width: 50px; height: 20px;"></td></tr> </table>																																																			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 50px; height: 20px;"></td><td style="width: 50px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="width: 50px; height: 20px;"></td><td style="width: 50px; height: 20px;"></td></tr> </table>																																																			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 50px; height: 20px;"></td><td style="width: 50px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="width: 50px; height: 20px;"></td><td style="width: 50px; height: 20px;"></td></tr> </table>																																																			
<input type="checkbox"/> Universitaria	<table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 50px; height: 20px;"></td><td style="width: 50px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="width: 50px; height: 20px;"></td><td style="width: 50px; height: 20px;"></td></tr> </table>																																																			
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																																		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																																		
No aplica																																																				
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																																		
No aplica																																																				



Firmado digitalmente por REYES GONZALES Katherine Geraldine FAU 2016899926 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.08.2025 17:52:42 -05:00



Firmado digitalmente por TRUJILLO BRAVO Jeanette Edith FAU 2016899926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.08.2025 17:38:10 -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				

EXPERIENCIA

Experiencia 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 específica requerida **en la función o la materia:**

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público:**

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, vocación de servicio, trabajo en equipo,

REQUISITOS ADICIONALES



Firmado digitalmente por TRUJILLO BRAVO Jeanette Edith FAU 2016899926 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 04.08.2025 17:38:24 -05:00



Firmado digitalmente por REYES GONZALES Katherine Geraldine FAU 2016899926 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 04.08.2025 17:52:50 -05:00

ANEXO N° 2

FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

(A ser llenados por las unidades de organización solicitantes de la PCM)

FECHA DE SOLICITUD	:
ÓRGANO Y/O U. ORGÁNICA SOLICITANTE	:
JEFE DEL ÁREA USUARIA	:
META PRESUPUESTAL	:
TIPO DE REQUERIMIENTO (Puesto Nuevo/Suplencia)	:
RÉGIMEN LABORAL	: D. Leg. 1057
DENOMINACIÓN DEL PUESTO (Nivel/ Categoría)	: No aplica
NOMBRE DEL PUESTO	:
MISIÓN DEL PUESTO	:
JUSTIFICACIÓN	:
UBICACIÓN FÍSICA	:
IMPORTE MENSUAL	: S/
PERÍODO A CONTRATAR (MESES)	: Tres (3) meses
NÚMERO DE POSICIONES REQUERIDAS	:
REPRESENTANTES DEL ÁREA USUARIA EN EL COMITÉ DE SELECCIÓN (TITULARES Y SUPLENTES)	: Titular: Suplente:
EVALUACIONES OPCIONALES (EVALUACIÓN PSICOLÓGICA, EVALUACIÓN PSICOTÉCNICA O EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS)	:

.....
(Firma y nombre del Jefe de la unidad de organización solicitante)

(Cargo del jefe de la unidad de organización solicitante)

Presidencia del Consejo de Ministros



Firmado digitalmente por TRUJILLO BRAVO Jeanette Edith FAU
20168899926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.08.2025 17:40:05 -05:00



Firmado digitalmente por REYES GONZALES Katherine Geraldine FAU 20168899926 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.08.2025 17:52:58 -05:00

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE POSTULACIÓN 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 OECE 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.

Finalmente, suscribo la presente Declaración Jurada en señal de conformidad y expreso mi voluntad de postular a este Concurso Público de manera transparente en el marco de la legislación nacional vigente.

Lugar y Fecha:

_____, _____ de _____ de 20____.

Firma del Postulante



Firmado digitalmente por TRUJILLO BRAVO Jeanette Edith FAU 20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.08.2025 17:40:15 -05:00



Firmado digitalmente por REYES GONZALES Katherine Geraldine FAU 20168999926 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.08.2025 17:53:09 -05:00

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 cumpla 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 Público 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 Público CAS.

IDIOMAS	NIVEL ALCANZADO (Marcar con una "X" el nivel alcanzado)			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
Quechua				
Otros (Especificar):				
Otros (Especificar):				
Observaciones				

Lugar y Fecha:

_____, _____ de _____ de 20____.

Firma del Postulante



Firmado digitalmente por TRUJILLO BRAVO Jeanette Edith FAU 2016899926 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 04.08.2025 17:40:33 -05:00



Firmado digitalmente por REYES GONZALES Katherine Geraldine FAU 2016899926 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 04.08.2025 17:53:17 -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 JURAMENTO**¹:

➤ **EN CASO DE NO TENER PARIENTES**

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

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

➤ **EN CASO DE TENER PARIENTES:**

DECLARO BAJO JURAMENTO que en la 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 REYES GONZALES Katherine Geraldine
FAU 2016899926 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.08.2025 17:53:29 -05:00

Firma del Postulante

¹ Marcar con un aspa la alternativa correspondiente.



Firmado digitalmente por TRUJILLO BRAVO Jeanette Edith FAU
2016899926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.08.2025 17:40:42 -05:00

ANEXO N° 6

DECLARACIÓN JURADA SOBRE CAUSALES DE ABSTENCIÓN

Yo, _____, identificado(a) con D.N.I. N° _____ y domiciliado en _____, Distrito de _____, Provincia de _____ y Departamento de _____, DECLARO BAJO JURAMENTO que, en el concurso público de contratación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios en la PCM, siguiente:

Concurso CAS N°	
Nombre del puesto concursado	
Área Usuaría	

NO _____ me encuentro inmerso en una causal de abstención

SI _____ me encuentro inmerso en una causal de abstención y solicito formalmente mi abstención

(*).

(*) De ser afirmativa la respuesta, detallo lo siguiente:

CAUSALES DE ABSTENCIÓN (art. 99 T.U.O LPAG, aprobado D.S N° 004-2019-JUS)		APELLIDOS Y NOMBRES DE O LOS POSTULANTE/S QUE GENERA/N LA ABSTENCIÓN	MOTIVO
1)	Si es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los administrados o con sus representantes, mandatarios, con los administradores de sus empresas, o con quienes les presten servicios.		
2)	Si ha tenido intervención como asesor, perito o testigo en el mismo procedimiento, o si como autoridad hubiere manifestado previamente su parecer sobre el mismo, de modo que pudiera entenderse que se ha pronunciado sobre el asunto, salvo la rectificación de errores o la decisión del recurso de reconsideración.		
3)	Si personalmente, o bien su cónyuge, conviviente o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviere interés en el asunto de que se trate o en otro semejante.		
4)	Cuando tuviere amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los administrados intervinientes en el procedimiento, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el procedimiento.		
5)	Cuando tuviere o hubiese tenido en los últimos doce (12) meses, relación de servicio o de subordinación con cualquiera de los administrados o terceros directamente interesados en el asunto, o si tuviera en proyecto una concertación de negocios con alguna de las partes, aun cuando no se concrete posteriormente.		
6)	Cuando se presenten motivos que perturben la función de la autoridad, esta, por decoro, puede abstenerse indicando los motivos debidamente fundamentados.		

Para efectos del presente Anexo, toda referencia a "Administrados" se entiende como "postulante/es del concurso público CAS".

Lima, ___ de _____ de 20 ____.

Firma



Firmado digitalmente por TRUJILLO BRAVO Jeanette Edith FAU 2016899926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.08.2025 17:40:56 -05:00



Firmado digitalmente por REYES GONZALES Katherine Geraldine FAU 2016899926 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.08.2025 17:53:37 -05:00

ANEXO N° 7

RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS DEL PERFIL DEL PUESTO

PROCESO CAS N° -20 -PCM-OGRH

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA/SUPLENCIA DE ____ (0_) _____ PARA LA _____

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA, EXPERIENCIA GENERAL y ESPECÍFICA

1	Requisito 1
2	Requisito 2
3	Requisito 3
(...)	

RELACION DE POSTULANTES APTOS PARA LA EVALUACIÓN DE TÉCNICA

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CALIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
1			
2			
3			
4			
5			
(...)			

FECHA DE REALIZACION DE ETAPA DE EVALUACIÓN TÉCNICA:

HORAS:

LUGAR:

NOTA:

Oficina General de Recursos Humanos



Firmado digitalmente por TRUJILLO BRAVO Jeanette Edith FAU 2016899926 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 04.08.2025 17:41:06 -05:00



Firmado digitalmente por REYES GONZALES Katherine Geraldine FAU 2016899926 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 04.08.2025 17:53:46 -05:00

ANEXO N° 8

CUADRO DE EVALUACIÓN TÉCNICA

PROCESO CAS N° -20 -PCM-OGRH

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR
NECESIDAD TRANSITORIA/SUPLENCIA DE ____ (0_) _____ PARA
LA _____

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	PREGUNTAS RESPONDIDAS	PUNTAJE	APTO/NO APTO
1					
2					
3					
4					
5					
(...)					

FIRMA DEL RESPONSABLE



Firmado digitalmente por TRUJILLO BRAVO Jeanette Edith FAU 20168999926 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 04.08.2025 17:41:17 -05:00



Firmado digitalmente por REYES GONZALES Katherine Geraldine FAU 20168999926 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 04.08.2025 17:53:56 -05:00

ANEXO N° 9

ACTA DE EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS O HABILIDADES TÉCNICAS

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR
NECESIDAD TRANSITORIA/SUPLENCIA DE ____ (0_) _____ PARA
LA _____**

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CALIFICACIÓN	PUNTAJE	OBSERVACIÓN
		APTO/NO APTO		
1				
2				
3				
4				
5				
(...)				

RELACIÓN DE POSTULANTES APTOS PARA LA _____

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS O HABILIDADES TÉCNICAS
		PUNTAJE
1		
2		
3		
4		
5		
(...)		



Firmado digitalmente por TRUJILLO BRAVO Jeanette Edith FAU 20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.08.2025 17:41:27 -05:00



Firmado digitalmente por REYES GONZALES Katherine Geraldine FAU 20168999926 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.08.2025 17:54:04 -05:00

ANEXO N° 10

ACTA DE EVALUACIÓN DE PSICOTÉCNICA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA/SUPLENCIA DE ____ (0_) _____ PARA LA _____

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	EVALUACIÓN PSICOTÉCNICA	CALIFICACIÓN APTO/ NO APTO
1			
2			
3			
4			
5			
(...)			

RELACIÓN DE POSTULANTES APTOS PARA LA _____

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	EVALUACIÓN PSICOTÉCNICA	EVALUACIÓN _____	
			FECHA	HORA
1				
2				
3				
4				
5				
(...)				

FECHA DE REALIZACIÓN DE ETAPA DE _____:

LUGAR:

NOTA:

ANEXO N° 11

ACTA DE EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR
NECESIDAD TRANSITORIA/SUPLENCIA DE ____ (0_) _____ PARA
LA _____

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS	CALIFICACIÓN APTO/ NO APTO
1			
2			
3			
4			
5			
(...)			

RELACIÓN DE POSTULANTES APTOS PARA LA _____

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS	EVALUACIÓN _____	
			FECHA	HORA
1				
2				
3				
4				
5				
(...)				

FECHA DE REALIZACIÓN DE ETAPA DE _____:

LUGAR:

NOTA:

Oficina General de Recursos Humanos



Firmado digitalmente por TRUJILLO
BRAVO Jeanette Edith FAU
2016899926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.08.2025 17:41:55 -05:00

Firmado digitalmente por REYES
GONZALES Katherine Geraldine
FAU/2016899926 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.08.2025 17:54:22 -05:00

ANEXO N° 12

CUADRO DE EVALUACIÓN CURRICULAR

PROCESO CAS N° -20 -PCM-OGRH

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA/SUPLENCIA DE ____ (0_) PARA LA _____

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	FORMACION ACADEMICA	CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS	EXPERIENCIA GENERAL	TIEMPO DE EXPERIENCIA ESPECIFICA REQUERIDA EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA	TIEMPO DE EXPERIENCIA ESPECIFICA REQUERIDA EN EL PUESTO O CARGO	TIEMPO DE EXPERIENCIA ESPECIFICA REQUERIDA EN EL SECTOR PÚBLICO	GRADO DE DOCTORADO	GRADO DE MAESTRÍA	TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO	MÁS 10 AÑOS DE TIEMPO DE EXPERIENCIA ESPECIFICA	MÁS 7 AÑOS Y MENOR A 10 AÑOS DE TIEMPO DE EXPERIENCIA ESPECIFICA	MÁS 5 AÑOS Y MENOR A 7 AÑOS DE TIEMPO DE EXPERIENCIA ESPECIFICA	MÁS 3 AÑOS Y MENOR A 5 AÑOS DE TIEMPO DE EXPERIENCIA ESPECIFICA	MÁS 2 AÑOS Y MENOR A 3 AÑOS DE TIEMPO DE EXPERIENCIA ESPECIFICA	APTO / NO APTO
1																
2																
3																
4																
5																
(...)																

REPRESENTANTE DEL AREA USUARIA

REPRESENTANTE DE LA OGRH



ANEXO N° 13

ACTA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

PROCESO CAS N° -20 -PCM-OGRH

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR
NECESIDAD TRANSITORIA/SUPLENCIA DE ____ (0_) _____ PARA
LA _____

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA, EXPERIENCIA GENERAL y ESPECÍFICA

1	Requisito 1
2	Requisito 2
3	Requisito 3
(...)	

RELACIÓN DE POSTULANTES APTOS PARA LA ENTREVISTA PERSONAL

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CALIFICACIÓN APTO/NO APTO	PUNTAJE	OBSERVACIÓN
1				
2				
3				
4				
5				
(...)				

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	EVALUACIÓN CURRICULAR	ETAPA DE ENTREVISTA PERSONAL SEGÚN CRONOGRAMA	
		PUNTAJE	FECHA	HORA
1				
2				
3				
4				
5				
(...)				

FECHA DE REALIZACION DE ETAPA DE ENTREVISTA PERSONAL:

LUGAR:

NOTA:

Oficina General de Recursos Humanos



Firmado digitalmente por TRUJILLO
BRAVO Jeanette Edith FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.08.2025 17:42:15 -05:00



Firmado digitalmente por REYES
GONZALES Katherine Geraldine
FAU 20168999926 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.08.2025 17:54:38 -05:00

ANEXO N° 14

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 concurso público 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____.

Firma del Postulante

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 concurso público.



Firmado digitalmente por TRUJILLO
BRAVO Jeanette Edith FAU
2016899926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.08.2025 17:42:36 -05:00



Firmado digitalmente por REYES
GONZALES Katherine Geraldine
FAU 2016899926 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.08.2025 17:54:46 -05:00

ANEXO N° 15

PROTOCOLO Y CRITERIOS DE EVALUACION DE LA ENTREVISTA PERSONAL

PROTOCOLO DE ENTREVISTA PERSONAL	
Previo a la Entrevista	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reunión entre la OGRH y el Comité de Selección para brindar pautas del desarrollo de la entrevista. 2. Tener al alcance el Perfil del Puesto y la Hoja de Vida del postulante. 3. Revisar las evaluaciones previas correspondientes (conocimientos, curricular, entre otras). 4. Entre los entrevistadores definir la estructura y distribución del tiempo.
Introducción	<ol style="list-style-type: none"> 1. Crear un ambiente adecuado, con el objetivo de que el entrevistado se sienta a gusto y relajado. 2. Verificar y comunicar el envío del formato de consentimiento informado de grabación de la entrevista. 3. Realizar el saludo y presentación del Comité de Selección. 4. Comunicar la estructura y distribución del tiempo. 5. Utilizar un tono más de conversación y no de interrogatorio. 6. Solicitar al entrevistado muestre el DNI a fin de disminuir el riesgo de fraude o suplantación. 7. Mantener contacto visual y comportamientos no verbales apropiados, como posturas y gestos. 8. Mantener una actitud libre de prejuicios, evitando primeras impresiones y conclusiones 9. Crear una impresión positiva de la institución mediante la escucha activa. 10. Aclarar el objetivo de la entrevista al postulante.
Desarrollo de la Entrevista	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular preguntas acordes al Perfil del Puesto requerido, funciones y materias de evaluación. 2. Anotar aspectos que permitan identificar datos relevantes o críticos. 3. Indagar sobre aportes concretos en el área temática y/o experiencial a la que postula. 4. Indagar sobre su actuación ante circunstancias contrarias a la ética, en caso lo amerite. 5. Centrar al postulante en datos específicos cuando el caso lo amerite. 6. Otras preguntas que considere pertinente.
Final de la entrevista	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar sobre los siguientes pasos en el concurso público. 2. Agradecer por el tiempo dedicado.
Contraste de postulantes y decisión final	<ol style="list-style-type: none"> 1. Deliberación del Comité de Selección. 2. Calificación y asignación de puntajes al/la postulante.

Respecto de las preguntas realizadas por el Comité de Selección se asignan puntajes de acuerdo a los siguientes criterios:

CRITERIOS DE Puntuación	“DESTACADO” Cuenta con amplios y sólidos conocimientos en la materia, con capacidad para expresarse, emitir opiniones, sustentar una posición y describir hechos y eventos.	Este criterio cuenta con una puntuación de 08.
	“ÓPTIMO” Cuenta con sólidos conocimientos en la materia, se expresa con propiedad, emite opiniones y sustenta una posición.	Este criterio cuenta con una puntuación que va de 06 a 07.
	“ADECUADO” Cuenta con conocimientos en la materia, expresa adecuadamente, emite opiniones cuando se le requiere.	Este criterio cuenta con una puntuación de 05.
	“INSUFICIENTE” No muestra suficientes conocimientos en la materia.	Este criterio cuenta con una puntuación que va de 01 a 04.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DOMINIO TEMÁTICO	Es la capacidad de conocer a fondo el/los campo/s temático/s y evaluar la factibilidad y viabilidad de su aplicación a los requerimientos y necesidades del puesto.
	INICIATIVA	Es la predisposición a actuar de forma proactiva. Implica marcar el rumbo por medio de acciones concretas en búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones de problemas.
	CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE	Habilidad de una persona para establecer y mantener relaciones saludables y efectivas con otros individuos.
	ANALITICO	Es la capacidad de entender un problema complejo descomponiéndolo en partes más pequeñas a fin de tomar decisiones que ayuden a encontrar soluciones.
	FACILIDAD DE COMUNICACIÓN	Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva.



Firmado digitalmente por TRUJILLO BRAVO Jeanette Edith FAU
 2016899926 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 04.08.2025 17:42:49 -05:00



Firmado digitalmente por REYES GONZALES Katherine Geraldine FAU 2016899926 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 04.08.2025 17:54:54 -05:00

ANEXO N° 16

CUADRO DE ENTREVISTA PERSONAL

PROCESO CAS N° -20 -PCM-OGRH

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA/SUPLENCIA DE ____ (0_) PARA LA _____

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	ANALÍTICO				CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE				DOMINIO TEMÁTICO				FALICIDAD DE COMUNICACIÓN				INICIATIVA				TOTAL
		ADECUADO	DESTACADO	INSUFICIENTE	ÓPTIMO	ADECUADO	DESTACADO	INSUFICIENTE	ÓPTIMO	ADECUADO	DESTACADO	INSUFICIENTE	ÓPTIMO	ADECUADO	DESTACADO	INSUFICIENTE	ÓPTIMO	ADECUADO	DESTACADO	INSUFICIENTE	ÓPTIMO	
1																						
2																						
3																						
4																						
5																						
(...)																						

REPRESENTANTE DEL AREA USUARIA

REPRESENTANTE DE LA OGRH



Firmado digitalmente por TRUJILLO BRAVO Jeanette Edith FAU 20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.08.2025 17:43:08 -05:00



Firmado digitalmente por REYES GONZALES Katherine Geraldine FAU 20168999926 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.08.2025 17:55:02 -05:00

ANEXO N° 17

ACTA DE RESULTADOS FINALES

PROCESO CAS N° -20 -PCM-OGRH

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR
NECESIDAD TRANSITORIA/SUPLENCIA DE ____ (0_) _____ PARA
LA _____**

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	PUNTAJES						
		EVALUACIÓN TÉCNICA	EVALUACIÓN CURRICULAR	ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIÓN	PUNTAJE FINAL	ORDEN DE MÉRITO
1								1
2								Accesitario 1
3								Accesitario 2
4								-
5								-
(...)								

PERSONA(S) SELECCIONADAS

La OGRH remite a el 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 servicio, portando su DNI.

LUGAR Y FECHA:

Oficina General de Recursos Humanos



Firmado digitalmente por TRUJILLO BRAVO Jeanette Edith FAU 2016899926 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 04.08.2025 17:43:18 -05:00



Firmado digitalmente por REYES GONZALES Katherine Geraldine FAU 2016899926 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 04.08.2025 17:55:11 -05:00

ANEXO N° 18

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.

Lima, ____ de _____ de 20__.



Firma del Trabajador

Huella Digital

Firmado digitalmente por REYES
GONZALE'S Katherine Geraldine
FAU 2016899926 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.08.2025 17:55:19 -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



Firmado digitalmente por TRUJILLO
BRAVO Jeanette Edith FAU
2016899926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.08.2025 17:43:43 -05:00

ANEXO N° 19

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 OTROS (*)

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

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

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

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

Lugar y Fecha:

_____, _____ de _____ 20____.



Firma del Trabajador

Huella Digital



ANEXO N° 21

DECLARACIÓN JURADA DE REDERECI

Yo _____ identificado (a) con DNI N° _____ y con domicilio en calle _____

DECLARO BAJO

JURAMENTO lo

Siguiente:

NO

SI

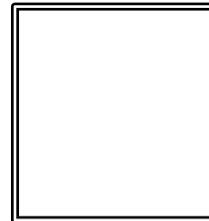
Estar inscrito en el registro de deudores de reparaciones civiles por los delitos en agravio del Estado (REDERECI)

Firmo la presente declaración de conformidad con lo establecido en el TUO de la LPAG y en caso de resultar falsa toda información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el TUO de la LPAG y otras normas legales convexas, autorizando a efectuar la comprobación de la veracidad de la información declarada en el presente documento.

Dado en la ciudad de Lima, los ___ del mes de ___ del 202_.

FIRMA

DNI



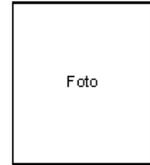
Índice
derecho



ANEXO N° 22

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	Edad	N° RUC			N° de Licencia de Conducir		Grupo Sanguíneo
M () F ()									
Domicilio Actual : Av./Jr./Calle/Pasaje			N°	Int.	Urbanización		Distrito		Provincia / Departamento
Referencia de domicilio			Telef. Fijo Domicilio	Telef. Celular	Anexo	Correo Electrónico			
						Institucional		Otros (Especificar)	
						...@pcm.gob.pe			
Sistema de Salud			Centro de Atención de Salud			Enfermedades preexistentes / Alergias a medicamentos			
Seguro : ESSALUD <input type="checkbox"/> EPS <input type="checkbox"/> Particular <input type="checkbox"/>									
Polestativo									
En caso de emergencia comunicarse con:					Parentesco		Telef. Fijo Domicilio		Telef. Celular
Estado Civil									
Soltero ()		Casado ()		Divorciado ()		Vudo ()		Conviviente ()	

DATOS DEL CONYUGUE O CONCUBINO (A)

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

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

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

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

III. DATOS DE INSTRUCCIÓN Y FORMACIÓN GENERAL

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



Firmado digitalmente por REYES GONZALES Katherine Geraldine
 FAU 2016899926 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 04.08.2025 17:55:56 -05:00

ESTUDIOS DE POST-GRADO (MAGÍSTER, DOCTORADO)

Fecha de		Centro de Estudios	Especialidad	Titulo Obtenido	Tiempo Acumulado
Inicio	Término				

ULTIMAS 02 CAPACITACIONES COMPLEMENTARIAS (SEMINARIOS, CURSOS, TALLERES, ETC.)

Fecha de		Entidad / Centro de Estudios	Nombre del Curso
Inicio	Término		

OTROS CONOCIMIENTOS

Software

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

Idiomas

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

Diferencia

Nivel	Primaria <input type="checkbox"/>	Secundaria <input type="checkbox"/>	Universitaria <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	Especificar el nombre de la Última Institución <input type="text"/>
-------	-----------------------------------	-------------------------------------	--	---------	---------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	--------------------	---------------------------	----------------------------	---------------------------	-----	---

EXPERIENCIA LABORAL (últimos 03 trabajos)

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

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

Firma
D.N.I.: _____

Lima _____ de _____ del 20__

Huella Digital



ANEXO N° 23

DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES

Yo, _____ identificado con DNI N° _____, declaro bajo juramento:

a) Cumplir con las obligaciones consignadas en el artículo 3 de la Ley N° 31564 y artículo 16 de su Reglamento, esto es:

- Guardar secreto, reserva o confidencialidad de los asuntos o información que, por ley expresa, tengan dicho carácter. Esta obligación se extiende aun cuando el vínculo laboral o contractual con la entidad pública se hubiera extinguido y mientras la información mantenga su carácter de secreta, reservada o confidencial.
- No divulgar ni utilizar información que, sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros, o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros.

b) Abstenerme de intervenir en los casos que se configure el supuesto de impedimento señalado en el artículo 5 de la Ley N° 31564 y en los artículos 10 y 11 de su Reglamento.

c) No hallarme incurso en ninguno de los impedimentos señalados en los numerales 11.3 y 11.4 del artículo 11 del Reglamento de la Ley N° 31564.

Suscribo la presente declaración jurada manifestando que la información presentada se sujeta al principio de presunción de veracidad del numeral 1.7 del artículo IV del TUO de la

Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Si lo declarado no se ajusta a lo anteriormente mencionado, me sujeto a lo establecido en el artículo 438 del Código Penal y las demás responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que correspondan, conforme al marco legal vigente.

Lugar y Fecha: _____, ____ de _____ de 20____.

Firma

N° DNI: _____



Firmado digitalmente por TRUJILLO BRAVO Jeanette Edith FAU 2016899926 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 04.08.2025 17:44:53 -05:00



Firmado digitalmente por REYES GONZALES Katherine Geraldine FAU 2016899926 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 04.08.2025 17:56:13 -05:00

ANEXO 24

CARGO DE RECEPCIÓN DE DISPOSICIONES INTERNAS DE LA PCM

Señores
Presidencia del Consejo de Ministros
Presente.-

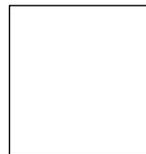
Yo, _____, identificado con D.N.I. N° _____, contratado por la Presidencia del Consejo de Ministros bajo el régimen laboral especial de contratación administrativa de servicios, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, **DECLARO BAJO JURAMENTO que he recibido:**

- ❖ Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Presidencia del Consejo de Ministros. (vigente)
- ❖ Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Presidencia del Consejo de Ministros. (vigente)
- ❖ Disposiciones que regulan el procedimiento administrativo disciplinario en la Presidencia del Consejo de Ministros. (vigente)
- ❖ Lineamientos para la entrega y recepción de cargo de los servidores que laboran en la Presidencia del Consejo de Ministros. (vigente)
- ❖ Política de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Presidencia del Consejo de Ministros. (vigente)
- ❖ Código de Conducta de la Presidencia del Consejo de Ministros. (vigente)
- ❖ Tríptico Informativo contra el hostigamiento sexual en el ámbito laboral o el que haga sus veces. (vigente)

Y QUE POR CONSIGUIENTE, HE TOMADO CONOCIMIENTO de las disposiciones internas emitidas por la Presidencia del Consejo de Ministros, comprometiéndome a cumplirlas.

Lugar y fecha:

_____, ____ de _____ de 20 ____.



Firma del trabajador

Huella digital



Firmado digitalmente por TRUJILLO BRAVO Jeanette Edith FAU 2016899926 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 04.08.2025 17:45:01 -05:00



Firmado digitalmente por REYES GONZALES Katherine Geraldine FAU 2016899926 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 04.08.2025 17:56:22 -05:00

ANEXO N° 25

GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. **Accesitario:** Es el/la postulante que, habiendo aprobado todas las evaluaciones del concurso público, no alcanzó vacante porque se ubica en el orden de mérito inmediato inferior del ganador.
2. **Área Usuaría:** Unidad de Organización que solicita la contratación de personal bajo el Decreto Legislativo N° 1057.
3. **Bases del Concurso Público:** Documento que establece las reglas y requisitos necesarios para realizar las etapas del concurso. Debe contener toda la información que el/la postulante debe conocer para presentarse al concurso y que garanticen el cumplimiento de los principios del servicio civil.
4. **Coherencia:** La información dispuesta en el perfil del puesto o cargo debe evidenciar relación lógica entre nombre, misión, funciones y requisitos. Además, deben estar alineados tanto al nivel/categoría del puesto, así como a los respectivos subniveles/subcategorías establecidas en la matriz de proceso de tránsito y/o Cuadro de Puestos de la Entidad, de corresponder.
5. **Comité de Selección:** Conjunto de personas que actúa de manera colegiada y autónoma en el concurso público para la Contratación Administrativa de Servicios.
6. **Competencias:** Son las características personales que se traducen en comportamientos visibles para el desempeño laboral exitoso, involucra de forma integrada el conocimiento, habilidades y actitudes, las cuales son el factor diferenciador dentro de una organización y contexto determinado.
7. **Concurso Público:** Es el proceso de selección cuyo objetivo es elegir a la persona idónea para ocupar un puesto en base al mérito, la transparencia y la igualdad de oportunidades.
8. **Consistencia:** La información dispuesta en el perfil del puesto o cargo debe ser proporcional respecto de otros puestos y/o cargos de mayor, igual o menor jerarquía.
9. **Ganador:** Es aquel postulante que luego de haber superado la etapa de selección del concurso público, queda elegido para suscribir el Contrato Administrativo de Servicios.
10. **Habilidades:** Son las cualidades, en términos de capacidad y disposición de las personas para hacer algo, inherentes a sus características personales o adquiridas por la práctica constante.
11. **Igualdad de Oportunidades:** Todos los postulantes se encuentran en las mismas condiciones de participar en los concursos públicos CAS sin discriminación alguna por razones de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.
12. **Legajo:** Es la carpeta individual de información física o digital en la cual se registra y/o archiva la documentación personal y laboral de cada servidor civil que se genera o inserta desde su incorporación al servicio civil. Incluye, además, la información documental que se genere o emita de forma posterior a su desvinculación, que tuvo origen en su condición de servidor civil.
13. **Meritocracia:** La selección de servidores para los puestos de trabajo, se basa en las aptitudes, actitudes, desempeño y capacidades de los postulantes.



Firmado digitalmente por TRUJILLO BRAVO Jeanette Edith FAU 20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.08.2025 17:45:10 -05:00



Firmado digitalmente por REYES GONZALES Katherine Geraldine FAU 20168999926 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.08.2025 17:56:29 -05:00

14. **Perfil del Puesto:** Es la información estructurada respecto a la ubicación de un cargo y/o puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto.
15. **Pertinencia:** Los requisitos consignados en el perfil del puesto o cargo deben ser los adecuados para cubrir las exigencias de las funciones del puesto o cargo.
16. **Postulante:** Aquella persona que postula para cubrir un puesto del servicio civil.
17. **Proceso de diseño de puestos:** Proceso del Subsistema Organización del Trabajo y su Distribución, perteneciente al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, que comprende la descripción y análisis de los puestos identificados, y la elaboración de los perfiles, los que integran, en los casos que corresponda, el Manual de Perfiles de Puestos.
18. **Recurso administrativo:** Mecanismo que nos brinda el ordenamiento para contradecir una decisión de la administración que vulnera un derecho o un interés legítimo, regulado por el TUO de la Ley N° 27444.
19. **Sistema de Convocatorias CAS:** Sistema web que brinda soporte para la automatización de la Etapa del Selección.
20. **Transparencia:** La información relativa al concurso público es confiable, accesible y oportuna.
21. **Unidad de Organización:** Denominación general que se emplea para referirse, según corresponda, a los órganos o unidades orgánicas que se formalizan en la estructura orgánica de la Presidencia del Consejo de Ministros.
22. **Veeduría:** Acto de observación directa por el personal de la Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces, sobre el cumplimiento de las disposiciones establecidas y el desarrollo del proceso de selección de personal para el acceso a la función pública bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.



Firmado digitalmente por TRUJILLO BRAVO Jeanette Edith FAU 2016899926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.08.2025 17:45:23 -05:00



Firmado digitalmente por REYES GONZALES Katherine Geraldine FAU 2016899926 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.08.2025 17:56:38 -05:00