



# Resolución de Gerencia General

**N° 59-2021-PGE/GG**

Lima, 7 de octubre del 2021

**VISTO:**

El Informe N° 059-2021-JUS/PGE-OA de la Oficina de Administración de la Procuraduría General del Estado, el Informe N° 115-2021-JUS/PGE-OPPM de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización de la Procuraduría General del Estado; y, el Informe N° 158-2021-JUS/PGE-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Procuraduría General del Estado;



**CONSIDERANDO:**

Que mediante Decreto Legislativo N° 1326, se reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado, como organismo público técnico especializado adscrito al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, con personería jurídica de derecho público interno, autonomía funcional, técnica, económica y administrativa para el ejercicio de sus funciones. Es el ente rector del Sistema y constituye pliego presupuestal;



Que la Procuraduría General del Estado es una entidad pública que se encuentra en proceso de consolidación del inicio de operaciones y como tal, entre las actividades que debe concretar, es la emisión de los instrumentos normativos que permitan su operatividad en el ámbito de los diversos Sistemas Administrativos que gestiona la Oficina de Administración, como el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, en el cual se enmarca los aspectos relacionados con la selección y vinculación de personal dentro de la administración pública;



Que en el marco de sus funciones como órgano responsable de conducir, ejecutar y hacer cumplir las normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas en cada subsistema de gestión de recursos humanos, entre ellos, el subsistema de gestión del empleo, ha propuesto mediante el Informe N° 059-2021-JUS/PGE-OA un proyecto de Directiva denominado "Disposiciones que regulan la selección y vinculación de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios – Decreto Legislativo N° 1057, en la Procuraduría General del Estado", la cual permitirá a





# Resolución de Gerencia General

**N° 59-2021-PGE/GG**



la Procuraduría General del Estado, garantizar los principios de méritos, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública;

Que cabe precisar que el proyecto de Directiva tiene como objetivo establecer disposiciones para la selección y vinculación de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, en la Procuraduría General del Estado, a fin de garantizar los principios de méritos, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública;



Que el proyecto de Directiva se ha formulado teniendo en cuenta la normativa prevista en la Única Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 083-2021, a través de la cual se autoriza excepcionalmente a las entidades de la Administración Pública para la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, y autoriza modificaciones presupuestales;



Que por Informe N° 115-2021-JUS/PGE-OPPM, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización ha emitido opinión técnica favorable al proyecto de Directiva denominado "Disposiciones que regulan la selección y vinculación de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios – Decreto Legislativo N° 1057, en la Procuraduría General del Estado", precisando además que este ha sido formulado de acuerdo al formato E020104PR-F01 contenido en el procedimiento E020104PR "Formulación/actualización y aprobación de documentos normativos", aprobado mediante la Resolución de Gerencia General N° 16-2021-PGE/GG;



Que el literal b) del artículo 12 del Decreto Supremo N° 009-2020-JUS, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Procuraduría General del Estado establece que, una de las funciones de la Gerencia General, como la más alta autoridad administrativa de la entidad, es aprobar las directivas, planes y programas de carácter administrativo de la Procuraduría General del Estado;

Estando a lo opinado por la Oficina de Asesoría Jurídica de la Procuraduría General del Estado; y,



# Resolución de Gerencia General

**N° 59-2021-PGE/GG**

De conformidad con lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1326 que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 018-2019-JUS; y contando con los vistos de la Oficina de Administración de la Procuraduría General del Estado, de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización de la Procuraduría General del Estado y de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Procuraduría General del Estado;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.- APROBAR** la Directiva N° 008-2021-PGE/GG denominada “Disposiciones que regulan la selección y vinculación de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios – Decreto Legislativo N° 1057, en la Procuraduría General del Estado”, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 2.- NOTIFICAR** la presente Resolución a la Oficina de Administración de la Procuraduría General del Estado para su conocimiento y fines correspondientes.

**Artículo 3.- DISPONER** la publicación de la presente Resolución en el portal institucional de la Procuraduría General del Estado, [www.pge.minjus.gob.pe](http://www.pge.minjus.gob.pe).

**Regístrese, comuníquese y publíquese en el Portal Institucional**

  
MARTÍN MIJICHICH LOLI  
GERENTE GENERAL  
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

DIRECTIVA "DISPOSICIONES QUE REGULAN LA SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 EN LA PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO"

Rol	Nombre	Cargo	Firma
Formulado por:	Julio Antonio Julca Rojas	Jefe de la Oficina de Administración	
Revisado por:	Victor Axel Pena Flores	Jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
	Augusto O. Avila Calle	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	
Aprobado por:	Martin Roldrich	Gerente General	

### CONTROL DE CAMBIOS

N°	Ítems	Descripción del Cambio	Versión	Fecha de Publicación
1	-	Versión Inicial del Documento	00	07/10/2021



M. MICHICH L.



A. ÁVILA C.



J. JULCAR.



V. PEÑA F.

## 1. OBJETIVOS

Establecer disposiciones para la selección y vinculación de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios (CAS), regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, en la Procuraduría General del Estado, a fin de garantizar los principios de méritos, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública.

## 2. FINALIDAD

Seleccionar y vincular personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios (CAS), regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, en la Procuraduría General del Estado, sobre la base del mérito, la transparencia y la igualdad de oportunidades.



M. MUJICHICH L.

## 3. BASE NORMATIVA

- 4.1. 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, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, y sus modificatorias.
- 4.2. Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 019-2002-PCM, y sus modificatorias.
- 4.3. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, y sus modificatorias.
- 4.4. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.5. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, y sus modificatorias.
- 4.6. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-JUS.
- 4.7. Ley N° 29607, Ley de Simplificación de la Certificación de los Antecedentes Penales en Beneficio de los Postulantes a un Empleo.
- 4.8. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, y sus modificatorias.
- 4.9. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.
- 4.10. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2013-DE, y sus modificatorias.
- 4.11. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 4.12. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM
- 4.13. Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el Sector Público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- 4.14. Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, y sus modificatorias.
- 4.15. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, y sus modificatorias.



A. ÁVILA C.



J. JULCAR.



V. PEÑA F.

- 4.16. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.17. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 4.18. Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Normativa del Servicio Civil.
- 4.19. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- 4.20. Decreto Supremo N° 018-2019-JUS, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.
- 4.21. Decreto Supremo N° 009-2020-JUS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Procuraduría General del Estado.
- 4.22. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR/PE, aprueba, por delegación, la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- 4.23. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba la tercera versión de la Guía Operativa de Gestión de Recursos Humanos durante la declaratoria de la Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19.
- 4.24. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, de fecha 29/12/2017, Formaliza la modificación del artículo de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- 4.25. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 137-2015-SERVIR/PE, aprueba la Directiva N° 003-2015-SERVIR/GPGSC, "Inicio del proceso de implementación del nuevo régimen de servicio civil", y sus modificatorias.
- 4.26. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, formaliza la aprobación de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP".
- 4.27. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE, aprueba la Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057" y la "Guía metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos - MPP, aplicable al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
- 4.28. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, establece los criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas, y sus modificatorias.
- 4.29. Resolución Ministerial N° 0261-2010-JUS, que aprueba el Formato de Declaración Jurada que hace referencia el artículo 2 de la Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- 4.30. Resolución Ministerial N° 0229-2020-JUS, aprueba el Clasificador de cargos de la Procuraduría General del Estado.
- 4.31. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000118-2020-SERVIR/PE, que aprobó los Lineamientos para el otorgamiento de opinión técnica sobre necesidad de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios en el ámbito del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 4.32. Decreto de Urgencia N° 83-2021, que aprueba la Única Disposición Complementaria Final que autoriza excepcionalmente la contratación de



M. MUJICH L.



A. ÁVILA C.



J. JULGAR.



V. PEÑA F.

servidores civiles bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.

#### 4. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y obligatorio cumplimiento por todos los órganos en la Procuraduría General del Estado y por las personas que participen en un concurso convocado.

#### 5. VIGENCIA

La presente directiva entra en vigencia al día siguiente de su publicación en el Portal Institucional de la Procuraduría General del Estado - PGE ([www.gob.pe/procuraduria](http://www.gob.pe/procuraduria)).

#### 6. DEFINICIONES Y SIGLAS

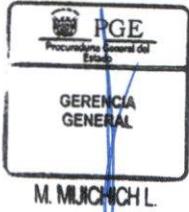
Para efectos de la siguiente directiva se consideran las siguientes definiciones y/o siglas:

##### 6.1. Definiciones:

- 6.1.1. Contratación Administrativa de Servicios (CAS): Es una modalidad especial de contratación laboral administrativa y privativa del Estado. Se regula por el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y modificatorias; no se encuentra sujeta a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, ni al régimen de la actividad privada, ni otras normas que regulan carreras administrativas especiales.
- 6.1.2. Área Usuaria: Es el órgano o Unidad Orgánica que solicita la contratación de personal a la Unidad de Administración, para ello debe contar previamente con las autorizaciones correspondientes.
- 6.1.3. Bases del Proceso de Selección: Documento que establece las reglas y requisitos necesarios para realizar las etapas del proceso de selección. Contiene toda la información que el postulante debe conocer para participar en el proceso de selección convocado.
- 6.1.4. Perfil del Puesto: Documento que contiene la información estructurada respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda desempeñarse adecuadamente en un puesto.
- 6.1.5. Posición: Cada uno de los ocupantes que puede tener un puesto con un único perfil.
- 6.1.6. Puesto: Conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de la entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio. El puesto puede tener más de una posición siempre que el perfil sea el mismo.
- 6.1.7. Competencias y habilidades: son las características personales que se traducen en comportamientos visibles para el desempeño laboral, involucra de forma íntegra el conocimiento, habilidades y actitudes que son factor diferenciador, dentro de una organización y contexto determinado.
- 6.1.8. Comité de Selección para la Contratación Administrativa de Servicios: Conjunto de personas que actúa de manera colegiada y autónoma en el proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios.



- 6.1.9. Postulante: Aquella persona que se inscribe y participa de un proceso de selección para ocupar un puesto convocado por la entidad.
- 6.1.10. Candidato: Es el postulante que obtiene la condición "Apto" luego de la evaluación curricular.
- 6.1.11. Accesitario: Es el postulante que, habiendo aprobado la entrevista final, no alcanzó vacante y se ubica en el orden de mérito inmediato siguiente después del postulante que obtuvo el mayor puntaje, pero que en caso este no llegará a vincularse, podrá ser convocado para acceder a la vacante en estricto orden de mérito.
- 6.1.12. Proceso de Selección: Conjunto de acciones sucesivas cuya finalidad es elegir a las personas idóneas para ocupar un puesto en base al mérito, igualdad de oportunidades y transparencia.
- 6.1.13. La plataforma virtual de la entidad: Debe permitir recoger datos de la ficha de postulante
- 6.1.14. Correo electrónico (Link): Cada postulante debe enviar lo estipulado en las correspondientes bases del concurso al correo descrito en ellas, indicando en asunto el código de la convocatoria u otros datos relevantes precisados por la Oficina de Administración. Se precisa en las bases del concurso público las fechas de recepción, hora y correo electrónico y la lista los documentos que el/la postulante debe presentar.
- 6.1.15. Servidor contratado: es aquel/la servidor/a civil que luego de haber superado las fases de la etapa de selección suscribe con la Procuraduría General del Estado un contrato laboral especial.
- 6.1.16. Proceso de inducción: es el conjunto de actividades relacionadas entre sí, que contraponen la función de socialización y orientar a los servidores civiles que se incorporen o se reincorporen a un puesto en la PGE.
- 6.1.17. Titular de la entidad: Para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa.



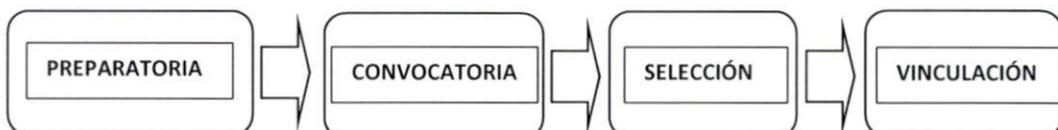
**6.2. Siglas**

- 6.2.1. **PGE:** Procuraduría General del Estado.
- 6.2.2. **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas.
- 6.2.3. **SERVIR:** Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- 6.2.4. **OA:** Oficina de Administración.
- 6.2.5. **AIRSH-SP:** Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público.
- 6.2.6. **CAS:** Contratación Administrativa de Servicios.

**7. DISPOSICIONES GENERALES**

**7.1. Etapas del proceso de selección y vinculación laboral CAS.**

El proceso de selección y vinculación laboral de personas bajo la modalidad de CAS se encuentra a cargo de la OA, el cual se desarrolla en las siguientes etapas:



## 7.2. Condiciones para ser postulante a una convocatoria de la PGE

- 7.2.1. Ser mayor de edad.
- 7.2.2. Cumplir con el perfil del puesto convocado (ver en el Portal Institucional de la PGE: Convocatorias CAS PGE).
- 7.2.3. No tener impedimentos para participar del proceso de selección y/o vincularse laboralmente con la PGE. Una persona no puede ser contratada a través del Régimen CAS si presenta alguno de los siguientes impedimentos:



- No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI).
- Estar inhabilitado/a administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Tener impedimento para ser postor o contratista y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad.
- Percibir más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, entendiéndose por ingreso todo aquel concepto que pudiese ser pagado con fondos de carácter público, sin importar la fuente de financiamiento. Es incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado, salvo excepción establecida por Ley.



- 7.2.4. Acreditar documentalmente el cumplimiento de los requisitos exigidos para el puesto y de aquellos estudios y experiencias que hayan sido valorados para ser declarado ganador/a de la posición concursada.



- 7.2.5. Estas condiciones son verificadas por la OA antes de la incorporación de el/la nuevo/a servidor/a público/a.



## 7.3. Duración del contrato

- 7.3.1. El contrato se celebra con una persona natural a plazo determinado, con un periodo de prueba de tres (3) meses de duración, sin exceder el año fiscal; además puede ser prorrogado o renovado cuantas veces considere la entidad contratante en función de sus necesidades, y presupuesto dentro del cual se efectúa la contratación; del mismo modo, dicha prórroga no puede exceder el año fiscal.

- 7.3.2. La jornada de prestación de servicio de los contratos bajo la modalidad del Régimen CAS no puede exceder de ocho (8) horas diarias o cuarenta ocho (48) semanales.

## 8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 8.1. Etapa Preparatoria

La etapa preparatoria comprende todas las actividades que se efectúan para dar inicio al proceso de selección CAS en la PGE, siendo las siguientes:

#### 8.1.1. Solicitud de requerimiento CAS

- 8.1.1.1. El área usuaria interesada en requerir la contratación de personal CAS debe:
  - a) Contar con disponibilidad presupuestal emitida por OPPM para la contratación de personal

- b) Elaborar una propuesta de Perfil del Puesto, de acuerdo al formato diseñado para este fin, los cuáles son validados por la Oficina de Administración (Anexo N° 1)
- c) Gestionar la autorización ante la Alta Dirección para iniciar el proceso de selección.
- d) Remitir a la Oficina de Administración, el Memorando de requerimiento de régimen CAS (Anexo N° 2) y el Perfil de Puesto (según lo dispuesto en la normativa vigente sobre Perfiles de Puestos aprobada por SERVIR) debidamente visados y firmados.
- e) Además, de solicitar la evaluación de conocimiento para el proceso CAS, se remite un balotario con treinta (30) preguntas objetivas con sus respectivas respuestas, por perfil de puesto requerido. Esta información es de carácter confidencial, por lo que se presenta vía correo electrónico al/a la jefe/a de la OA o por el medio que se establezca para tal fin. (Este balotario es remitido, siguiendo el formato del Anexo N° 3)



M. MURCHICH L.



A. AVILA C.



J. JULCA R.



V. PEÑA F.

### 8.1.2. Conformación del Comité de Selección CAS.

8.1.2.1. El Comité de Selección CAS se conforma para el proceso de selección y es autónomo en todas sus actuaciones. Se encuentra a cargo de la etapa de la evaluación curricular y de la entrevista personal, y se conforma de la siguiente manera:

- Jefe/a de la OA designa con documento formal o correo electrónico, su representante como presidente del Comité de Selección CAS.
- Jefe/a del órgano solicitante designa con documento formal o correo electrónico, a su representante del Comité de Selección CAS.
- Opcionalmente, un representante designado por la Alta Dirección. En caso participe lo hace en igualdad con los otros integrantes.
- Los miembros designados para el Comité de Selección CAS firman el Acta de Conformación de Comité CAS (Anexo N° 4), en coordinación con la OA.

### 8.2. Etapa de Convocatoria

8.2.1. Etapa que comprende todas las actividades a realizarse para asegurar la adecuada difusión del puesto convocado y atracción de los postulantes idóneos al concurso, permitiendo vincular a los profesionales más competentes para el puesto.

8.2.2. Se inicia con el registro de las vacantes en el aplicativo informático habilitado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR a través de su página "Talento Perú" <https://talentoperu.servir.gob.pe/> para su convocatoria, como mínimo diez (10) días hábiles antes del inicio del concurso y, en el Portal Web Institucional de la PGE, CAS PGE <http://www.pge.gob.pe/cas-pge/> de manera simultánea.

### 8.3. Etapa de Selección

8.3.1. La etapa de selección comprende la evaluación objetiva del mérito y la capacidad de los postulantes, en relación con los requisitos y funciones del puesto y las características de la entidad, en un marco de transparencia e

igualdad de oportunidades. Se realizan la evaluación curricular y la entrevista personal, que incluye esta última la evaluación de conocimientos.

### 8.3.2. Evaluación Curricular

8.3.2.1. El Comité de Selección CAS conduce el proceso de evaluación y calificación de los documentos (expediente) de los/as postulantes debidamente firmados, ordenados y remitirlos virtualmente y de la siguiente manera:

- a) Copia simple de Documento Nacional de Identidad.
- b) Ficha de postulación (Ver Anexo N° 5),
- c) Documentos sustentatorios de la ficha de postulación (C.V.):
  - Formación Académica: Adjuntar certificados y/o constancias que sustenten el nivel educativo y los estudios requeridos en el perfil de puesto.
  - Capacitación: Adjuntar certificados, diplomas, constancias de participación o similares de los estudios adicionales a la formación académica. (indicando número de horas de ser necesario).
  - Experiencia: Adjuntar certificados, contratos y/o constancias que señalen la permanencia en el puesto (inicio y término). En el caso de los documentos emitidos por entidades públicas, sólo serán considerados aquellos que cuenten con la firma y sello de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga de sus veces.
- d) Declaración jurada del postulante (Ver Anexo N° 6).
- e) Copia simple de acreditaciones de discapacitado/a y/o licenciado/a de las Fuerzas Armadas, de ser el caso.

8.3.2.2. El Comité de Selección CAS realiza la evaluación curricular del postulante. El puntaje otorgado durante la calificación se da en base a los criterios señalados en punto 8.3.4.

8.3.2.3. El Comité de Selección CAS, teniendo en consideración lo mencionado en los puntos precedentes y de acuerdo a lo especificado en las bases de la convocatoria, asigna a los/as postulantes como APTOS/AS, NO APTOS/AS o DESCALIFICADOS/AS.

8.3.2.4. En caso que ningún postulante sea considerado "Apto" en la fase de evaluación curricular, la convocatoria CAS es declarada DESIERTA.

8.3.2.5. La OA realiza la publicación de los resultados de la evaluación curricular a través de la página web (<http://www.pge.gob.pe/cas-pge/>), en la fecha establecida en el cronograma, donde se precisa la calificación de los postulantes. Los postulantes que obtengan la condición de "Apto/a" son convocados a la fase de entrevista.

### 8.3.3. Entrevista Personal

8.3.3.1. En la entrevista personal se analiza el perfil de los/as postulantes/as en el aspecto personal, el conocimiento, el comportamiento, las actitudes y habilidades conforme a las competencias del perfil del puesto. Además, a solicitud del área usuaria y de manera opcional, se realiza la evaluación de conocimientos, que tiene por finalidad evaluar de manera objetiva el grado de conocimiento del postulante en la especialidad requerida.



### 8.3.3.2. Sección evaluación de conocimientos

- a) Acceden a esta fase (evaluación de conocimientos), los postulantes APTOS/AS de la evaluación curricular.
- b) Consta de veinte (20) preguntas objetivas, para la cual se toma en consideración quince (15) preguntas del balotario remitido por el área usuaria y cinco (5) preguntas elaboradas por la OA. Dicha evaluación permite evaluar los conocimientos generales y específicos requeridos para cada puesto.
- c) La evaluación de conocimiento puede realizarse en forma presencial o virtual, lo mismo que es precisado en las bases de la convocatoria.
- d) En el caso que la evaluación de conocimiento se desarrolla de forma virtual, el Comité de Selección CAS realiza el seguimiento por videollamada mientras dure la evaluación, para verificar la identidad de la persona que responde y disminuir el riesgo de cualquier tipo de fraude o suplantación.
- e) El/la postulante que no se presente o no rinda la evaluación técnica, queda automáticamente DESCALIFICADO/A de la convocatoria CAS.
- f) El/la postulante/a que obtenga un puntaje entre veintiocho (28) y cuarenta (40) puntos es calificado/a como APROBADO/A, mientras aquellos/as que no obtengan el puntaje mínimo aprobatorio son calificados como DESAPROBADOS/AS, y quedan automáticamente DESCALIFICADOS/AS de la convocatoria CAS.
- g) En el caso que todos los postulantes obtengan un puntaje inferior a veintiocho (28) puntos, la convocatoria CAS es declarada DESIERTA.
- h) La OA realiza la publicación de los resultados de la evaluación técnica a través de la página web (<http://www.pge.gob.pe/cas-pge/>), en la fecha establecida en el cronograma, donde se precisa la calificación de los postulantes y aquellos que han obtenido la condición de "Aprobado", siendo estos últimos convocados a la entrevista personal.



### 8.3.3.3. Sección entrevista personal

- a) Consiste en una conversación semiestructurada que tiene por finalidad profundizar en la trayectoria laboral y conocimientos específicos para el puesto, evaluar las habilidades socio-laborales, valores y recursos personales (motivación) para la adaptación al puesto.
- b) Está a cargo del Comité de Selección CAS, quienes evalúan y califican de acuerdo a los criterios de evaluación (Anexo N° 7).
- c) La entrevista puede realizarse en forma presencial o virtual. En ambos casos se presenta el Documento Nacional de Identidad, esto con la finalidad de evitar fraude o suplantación.
  - En caso la entrevista se realice de forma presencial, el Comité de Selección CAS espera el tiempo de tolerancia consignado en las bases de la convocatoria. Al finalizar el tiempo de tolerancia, y el/la postulante no se presenta a la entrevista, queda automáticamente DESCALIFICADO/A, consignándose "NSP": No se presentó, en la Ficha de Evaluación de Entrevista.

- En caso la entrevista se realice de forma virtual, el Comité de Selección CAS espera el tiempo de tolerancia consignado en las bases de la convocatoria. Al finalizar el tiempo de tolerancia, y el/la postulante no se presenta a la entrevista, queda automáticamente DESCALIFICADO/A, consignándose "NSP": No se presentó, en la Ficha de Evaluación de Entrevista, dejando constancia de ello, a través de un correo electrónico que se remita al candidato/a.
  - El postulante que obtenga un puntaje entre veintidós (22) y treinta (30) puntos es calificado/a como APTO/A, mientras aquellos/as que no obtengan el puntaje mínimo aprobatorio son calificados como NO APTO/A.
- d) La OA realiza la publicación de los resultados de la entrevista técnica a través de la página web (<http://www.pge.gob.pe/cas-pge/>), en la fecha establecida en el cronograma.

PGE  
Procuraduría General del Estado  
GERENCIA GENERAL  
M. MUCICH L.

PGE  
Procuraduría General del Estado  
OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA  
A. ÁVILA C.

PGE  
Procuraduría General del Estado  
JEFE OFICINA DE ADMINISTRACIÓN  
J. JULCAR.

PGE  
Procuraduría General del Estado  
OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN  
V. PEÑA F.

**8.3.4. Puntaje de las Fases de Selección.**

8.3.4.1. El puntaje mínimo y máximo para obtener un ganador en una convocatoria CAS en las fases de la etapa de selección, tales como, evaluación curricular y entrevista personal, el puntaje a considerar es el siguiente:

FASE	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACION CURRICULAR (EC)</b>		
a. Formación académica	10	10
b. Experiencia	10	10
c. Cursos y/o estudios de especialización	10	10
<b>PUNTA EC</b>	<b>30</b>	<b>30</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>		
a. Evaluación de conocimientos (*)	28	40
b. Entrevista Personal	22	30
<b>PUNTA EP</b>	<b>50</b>	<b>70</b>
<b>PUNTA TOTAL</b>	<b>80</b>	<b>100</b>

(\*) En caso que el área usuaria no indique en el requerimiento de contratación la evaluación de conocimientos, el puntaje asignado es cuarenta (40) puntos.

**8.3.5. Resultado Final**

8.3.5.1. El Comité de Selección CAS elabora el cuadro de méritos con el puntaje final, de la sumatoria de los puntajes obtenidos en cada una de las etapas del proceso de selección. Además, para el cálculo del resultado final se tiene en cuenta lo siguiente:

- Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas: Se otorga una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total, siempre que obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la última fase del proceso de selección (entrevista), y consigne en la Ficha de Postulación su condición de licenciado.
- Bonificación por discapacidad: Se otorga una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, siempre que obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la última fase del proceso de selección (entrevista), y consigne

en la ficha de postulación su condición de persona con discapacidad, anexando el documento de sustento (carné de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS).

- 8.3.5.2. El resultado final es la sumatoria de los puntajes de la evaluación curricular y entrevista, tomando en cuenta las bonificaciones especiales en caso de corresponder, siendo elegido como GANADOR/A de la convocatoria, el/la postulante que obtenga el mayor puntaje.
- 8.3.5.3. La OA a través de la página web (<http://www.pge.gob.pe/cas-pge/>), publica los resultados, en orden de mérito, con los puntajes obtenidos en cada fase, señalando además al postulante que resulta GANADOR/A, así como la documentación que debe presentar de acuerdo al cronograma establecido.



#### 8.4. Etapa de Vinculación

##### 8.4.1. Suscripción y registro del Contrato

- 8.4.1.1. La OA se comunica con el postulante declarado ganador mediante llamada telefónica y/o correo electrónico de bienvenida, a fin de realizar las coordinaciones, y solicitar la ficha de datos de personales (Anexo N° 8) y las declaraciones juradas que correspondan.
- 8.4.1.2. La suscripción del contrato puede realizarse de manera presencial y/o virtual.
- 8.4.1.3. El contrato administrativo de servicios se celebra con el postulante ganador a plazo determinado, el mismo que no puede exceder el ejercicio fiscal.
- 8.4.1.4. El ganador se presenta con los documentos requeridos a OA para que se verifique el cumplimiento de todo lo requerido.
- 8.4.1.5. La OA puede requerir, de ser necesario, al postulante declarado ganador, previo a la suscripción del contrato, la presentación de declaración jurada de: i) no tener antecedentes penales; ii) no tener antecedentes policiales; y, iii) no tener antecedentes judiciales.
- 8.4.1.6. La OA revisa la documentación presentada por el postulante declarado GANADOR/A, a fin de validarla, la misma que está sujeta a verificación posterior.
- 8.4.1.7. En caso la suscripción del contrato se realice de manera presencial, la OA entrega físicamente al GANADOR/A el contrato administrativo de servicios para la suscripción correspondiente.
- 8.4.1.8. Si vencido el plazo para la suscripción del contrato, el postulante declarado GANADOR no remite el contrato suscrito por causas objetivas imputables a este, la OA declara GANADOR al accesitario/a, para que proceda a la suscripción del contrato, dentro del mismo plazo establecido en la publicación de resultados finales, contado a partir del día hábil siguiente a la respectiva notificación.
- 8.4.1.9. En caso el/la accesitario/a no suscriba el contrato por causas objetivas imputables a este/a, la OA coordina con el área usuaria para declarar GANADOR/A al postulante que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso.
- La OA verifica si el postulante GANADOR/A se encuentra registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), de ser el caso, se informa a la entidad competente.
  - Cuando el contrato haya sido firmado por el/la jefe/a de la Oficina de Administración y el servidor/a público/a contratado/a, se



entrega un ejemplar al/la trabajador/a; el otro ejemplar es anexado al legajo personal

8.4.1.10. La OA dentro de los cinco (5) días hábiles de suscrito el contrato, registra al/a la servidor/a público/a contratado/a en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) - módulo de registro de contratos administrativos de servicios-CAS y en la planilla electrónica.



**8.4.2. Renovaciones y/o Prórrogas al Contrato.**

8.4.2.1. Los contratos CAS pueden ser prorrogados o renovados cuantas veces lo considere el PGE, en función de sus necesidades. Cada prórroga o renovación no puede exceder del año fiscal.

8.4.2.2. El área usuaria presenta a la OA el requerimiento de prórroga y/o renovación, con quince (15) días calendario antes del vencimiento del plazo de contrato o de la prórroga o renovación anterior, debidamente firmado por el responsable del área usuaria, según Anexo N° 9 y con el V.° B.° de la Gerencia General y/o Presidencia Ejecutiva.

8.4.2.3. La OA verifica la disponibilidad presupuestal de la prórroga y/o renovación solicitada, así como se encarga de gestionar la elaboración, suscripción y distribución de las renovaciones y/o prórrogas del servidor CAS.



**9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

9.1. Para todo aquello que no esté regulado en la presente Directiva, se aplica de manera supletoria las disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional de Servicio Civil - SERVIR u otras normas aplicables a la materia; asimismo, en los aspectos no previstos en la presente Directiva o en las bases del proceso de selección, le corresponde resolver a la OA, debiendo fundamentar las acciones que adopte.



**9.2. Declaratoria de Desierto**

9.2.1. La convocatoria CAS se declara desierta en los siguientes casos:

- 9.2.1.1. Cuando no se presentan postulantes.
- 9.2.1.2. Cuando ninguno/a de los/as postulantes cumplen con los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto CAS.
- 9.2.1.3. Cuando en alguna de las fases de la etapa de selección, ninguno/a de los/as postulantes obtienen el puntaje mínimo aprobatorio.
- 9.2.1.4. Cuando el/la postulante ganador/a no suscribe el contrato CAS.

9.2.2. En caso de que la convocatoria CAS haya sido declarado DESIERTA:

- 9.2.2.1. El área usuaria puede solicitar a la OA una nueva convocatoria, cuando persista la necesidad de contar con el servicio y no haya modificación del requerimiento inicial en cuanto al nombre del puesto y/o remuneración.
- 9.2.2.2. De existir alguna modificación en cuanto al nombre del puesto y/o remuneración, el área usuaria presenta un nuevo requerimiento de contratación, para que la OA inicie los trámites correspondientes.

**9.3. Cancelación del Proceso**

9.3.1. La convocatoria CAS puede ser cancelada en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la PGE:



9.3.1.1. Cuando desaparece la necesidad del servicio, con posterioridad al inicio del proceso.

9.3.1.2. Por restricciones presupuestales.

9.3.1.3. Otros supuestos debidamente justificados.

9.3.2. La postergación y/o suspensión de la convocatoria CAS es publicitada y justificada por la OA.



#### 9.4. Solución de Controversias

9.4.1. Los conflictos derivados de la prestación de los servicios bajo el régimen CAS, así como los recursos de reconsideración interpuestos contra los actos administrativos emitidos dentro del proceso de selección, son resueltos por el/la jefe/a de la OA.

9.4.2. Contra el acto administrativo emitido por la OA, cabe interponer recurso de apelación, cuya resolución corresponde al Tribunal del Servicio Civil.



#### 10. RESPONSABILIDADES

10.1. La Oficina de Administración, deberá cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en la presente directiva.

10.2. Las unidades de organización de la PGE, deberán cumplir las disposiciones contenidas en la presente directiva, en lo que sea aplicable.



#### 11. ANEXOS

- Anexo N° 1: Formato de Perfil de Puesto
- Anexo N° 2: Formato de Memorando de requerimiento CAS.
- Anexo N° 3: Formato de Balotario de preguntas Objetivas.
- Anexo N° 4: Acta de Formación del Comité de Selección CAS
- Anexo N° 5: Ficha del Postulante
- Anexo N° 6: Declaración Jurada del Postulante.
- Anexo N° 7: Ficha de Evaluación de la Entrevista.
- Anexo N° 8: Ficha de Datos Personales.
- Anexo N° 9: Requerimientos de prorroga/renovación CAS



ANEXO N° 1

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

  
Procuraduría General del Estado  
**GERENCIA GENERAL**  
M. MUCICHICH L.

  
Procuraduría General del Estado  
**OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA**  
A. ÁVILA C.

  
Procuraduría General del Estado  
**JEFE OFICINA DE ADMINISTRACIÓN**  
J. JULGAR.

  
Procuraduría General del Estado  
**OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN**  
V. PEÑA F.

 HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE	<h2>FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO</h2>
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Órgano	_____
Unidad Orgánica	_____
Puesto Estructural	_____
Nombre del puesto:	_____
Dependencia jerárquica lineal:	_____
Dependencia funcional:	_____
Puestos a su cargo:	_____
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	
_____	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
1	_____
2	_____
3	_____
4	_____
5	_____
6	_____
7	_____
8	_____
9	_____
10	_____
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>	
Coordinaciones Internas:	
_____	
Coordinaciones Externas:	
_____	

**FORMACIÓN ACADÉMICA**
**A) Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos**
 Egresado(a)     Bachiller     Título/ Licenciatura

Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Economía, Psicología, Relaciones Industriales, Derecho, Trabajo Social o afines.

 Maestría     Egresado     Grado

 Doctorado     Egresado     Grado

**C) ¿Colegiatura?**

 Sí  No 
**D) ¿Habilitación profesional?**

 Sí  No 
**CONOCIMIENTOS**
**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**
**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**
**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

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



M. NUÑEZ L.



A. ÁVILA C.



J. JULCÁR.



V. PEÑA F.

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

Experiencia específica

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

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

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

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

**REQUISITOS ADICIONALES**




**FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO**
**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano o Unidad Orgánica: 0

Nombre del puesto: 0

**FUNCIONES DEL PUESTO**
**PUNTUACIÓN DE FUNCIONES**  
 Pje Total = (CE X COM) + F

	PUNTUACIÓN DE FUNCIONES			PUNTAJE TOTAL
	F	CE	COM	
1				0
2				0
3				0
4				0
5				0
6				0
7				0
8				0
9				0
10				0
11				0
12				0



ANEXO N° 2

MODELO DE MEMORANDO PARA REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL

MEMORANDO N° YY -20XX-PGE/ .



**PARA :** (Nombres y Apellidos Completos)  
Jefe/a de la Oficina de Administración

**ASUNTO :** Solicitud de contratación de personal CAS

**FECHA :** Lima,



Tengo a bien dirigirme a usted, con la finalidad de solicitarle autorice la contratación administrativa de servicios de: ..... (Objeto del contrato) para el (Orgánica,) conforme al siguiente detalle:

1. Servicio a contratar: .....
2. Tipo de Requerimiento (Nuevo o Reemplazo): .....
3. Justificación:

La necesidad de la contratación obedece a ..... por tanto, a fin de no afectar las actividades de la (Unidad Orgánica) es necesario contar con el servicio solicitado. Asimismo, se hace presente que la certificación presupuestal será gestionada por el Sistema de Recursos Humanos en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

4. Cantidad de servicios requeridos: .....
5. Monto de la Remuneración mensual: ..... Nuevos soles
6. Meta Presupuestal: .....
7. Etapas de Selección adicionales (Si / No):  
Evaluación de Conocimientos (Escrita) .....  
Evaluación Psicológica .....

Asimismo, proponemos como miembro titular y suplente del Comité de Selección CAS:

1. Miembro Titular: .....
2. Miembro Suplente: .....

Sin otro particular, quedo de usted

Atentamente,

.....  
**Órgano o Unidad Orgánica solicitante**

Adjunto: a) Perfil del Puesto

b) Cualquier otro documento que el Órgano o Unidad Orgánica solicitante considere remitir

**ANEXO N° 3**  
**BALOTARIO DE PREGUNTAS**

<b>ÁREA USUARIA:</b>	
<b>NOMBRE DE PUESTO:</b>	



<b>P.01</b>	¿XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX?
a)	
b)	
c)	
d)	
e)	



<b>P.02</b>	¿XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX?
a)	
b)	
c)	
d)	
e)	
(...)	



Número de preguntas a presentar: 30

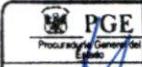




**ANEXO N° 4**

**FORMATO DE CONFORMACIÓN DE COMITÉ DE SELECCIÓN**

M. MURCHICHIS se conforma el Comité de Selección para el Concurso Público de Méritos N° \_\_\_\_\_, por medio de este documento:

	Concurso Público de Méritos (CPM) N° _____	
	Nombre del puesto concursado _____	
A. ÁVILA C.	Indique el área a la que pertenece el puesto _____	
Titular 1	Nombre	_____
	Puesto	_____
	Nombre	_____
	Puesto	_____
Titular 3 J. JULCÁR.	Nombre	_____
	Puesto	_____



-----  
Firma del integrante 1

-----  
Firma del Integrante 2

-----  
Firma del integrante 3

**ANEXO N° 5**

FICHA DE POSTULACIÓN

PROCESO CAS N°

PUESTO AL QUE POSTULA

Los datos consignados en esta ficha deberán ser acreditados en la etapa de la evaluación curricular. En caso que el/la postulante no adjunte documentos necesarios será declarado/a como NO APTO/A

**1. DATOS PERSONALES**

DNI N°	
APELLIDOS Y NOMBRES	
CORREO ELECTRONICO	
FECHA DE NACIMIENTO (día/mes/año)	
DIRECCIÓN	
DISTRITO	
ESTADO CIVIL	
TELÉFONO CELULAR	
TELÉFONO FIJO	
¿TIENE USTED LICENCIA DE CONDUCIR?	
CATEGORÍA DE LICENCIA DE CONDUCIR	
MEDIO POR EL CUAL SE ENTERO DEL PROCESO CAS.	
¿TIENE USTED UNA DISCAPACIDAD?	
¿ES LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS?	

NOTA:  
Para el llenado del presente formato el postulante debe:  
1. Tener en cuenta que los datos registrados deben estar acreditados con la documentación respectiva.  
2. Tener en cuenta los requisitos del Perfil de puesto y/o la Dirección Distrital y/o Sede que postula, conforme a lo establecido en Bases de la Convocatoria (que se encuentra debidamente publicada en la página web institucional).

**PGE**  
Procuraduría General del Estado  
**GERENCIA GENERAL**  
M. MUNCHICH L.

**PGE**  
Procuraduría General del Estado  
**OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA**  
A. ÁVILA C.

**PGE**  
Procuraduría General del Estado  
**JEFE**  
**OFICINA DE ADMINISTRACIÓN**  
J. JULCAR.

**PGE**  
Procuraduría General del Estado  
**OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN**  
V. PEÑA F.

**2. FORMACIÓN ACADÉMICA**  
(Requiere documentación sustentatoria)

	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	NIVEL ALCANZADO	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	MES/AÑO		AÑOS DE ESTUDIOS	Que documento tiene que sustente lo señalado
				DESDE	HASTA		
SECUNDARIA				/	/		
FORMACIÓN TÉCNICA BÁSICA (1 a 2 Años)				/	/		
FORMACIÓN TÉCNICA BÁSICA (3 a 4 Años)				/	/		
FORMACIÓN UNIVERSITARIA				/	/		
MAESTRÍA				/	/		
DOCTORADO				/	/		
OTROS ESTUDIOS (Otras profesiones, Especialidades y/o Maestrías)				/	/		
OTROS ESTUDIOS (Otras profesiones, Especialidades y/o Maestrías)				/	/		





**PGE**

Procuraduría General del Estado

Directiva N° 008-2021-PGE/GG

Versión: 00

Fecha: **07 OCT. 2021**

7. DATOS ADICIONALES:	
¿Declaro su voluntad de postular en ésta convocatoria de manera transparente y de acuerdo a las condiciones señaladas por la Institución?	
NO ( )	SI ( )
¿Declaro tener hábiles sus derechos civiles y laborales?	
NO ( )	SI ( )
¿Tiene familiares directos* dentro del Cuarto Grado de Consanguinidad, Segundo de Afinidad o por razón de matrimonio, trabajando en el MINJUS?	
SI ( ) Señale nombre y parentesco :	
NO ( )	
* Cónyuge o Conviviente/ Padre – Madre/ Hijos/ Hermanos/ Nietos/ Abuelos/ Tíos Hnos. de Padres/ Sobrinos Hijos de Hnos / Primos Hermanos/ Padrastro – Madrastra/ Hijastros/ Suegros/ Yernos – Nueras/ Hermanastros/ Cuñados.	
¿Se encuentra usted comprendido dentro del registro de deudores alimentarios morosos, de acuerdo a la Ley N° 28970?	
NO ( )	SI ( )
<b>DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DEL PUESTO</b>	
<b>DECLARO BAJO JURAMENTO:</b>	
Tener conocimiento en :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bienestar Social (*)</li> <li>• Administración de Recursos Humanos (*)</li> <li>• Normativas en Seguridad Social (*)</li> <li>• Gestión Pública (*)</li> <li>• Gestión del Cambio (*)</li> <li>• Comunicación Pública (*)</li> <li>• Conocimiento de Ofimática (*):</li> <li>- Procesador de Textos (Word, Open Office Write, etc.).</li> <li>- Hoja de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)</li> </ul>	
Asimismo, declaro bajo juramento que la información proporcionada Vía Correo Electronico, es veraz y asumo las responsabilidades y consecuencias legales que ello produzca.	
Nota : Tener en cuenta qué, en caso no solicite la devolución de sus documentos presentados en la etapa de Evaluación Curricular dentro de los 30 días calendario luego de haberse publicado los resultados finales, éstos sean desechados por la Oficina de Gestión del Empleo y Compensación.	
Fecha: dd/mm/yyyy	Firma de Postulante



M. MUJICH L.



A. AVILA C.



J. JULCAR.



V. PEÑA C

**ANEXO N° 6**

**DECLARACION JURADA DEL POSTULANTE**

Yo, \_\_\_\_\_, identificado(a) con DNI N° \_\_\_\_\_, postulante en el proceso de selección N° \_\_\_\_\_, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:



M. MUÑOCH L.

- No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI).
- No contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial, inscrita o no, en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSCSC).
- No percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del Estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en otros órganos colegiados.
- Que la información proporcionada en la etapa de registro de postulación, como en las etapas de selección y contratación, es totalmente veraz y cumpla con los requisitos establecidos en el perfil del puesto tipo al cual postulo.
- Que me comprometo a presentar los documentos que acrediten fehacientemente la veracidad de la información proporcionada.



A. ÁVILA C.



J. JULCÁR.

Asimismo, autorizo a la entidad a realizar las investigaciones correspondientes para constatar la veracidad de esta información y en caso de no ser veraz o correcta la información o presentar inconsistencias, proceder a desvincularme del proceso de selección, de considerarlo pertinente.



V. PEÑA F.

Lima, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20

\_\_\_\_\_  
Firma de postulante

Apellidos y Nombres: \_\_\_\_\_

DNI N° \_\_\_\_\_

**ANEXO N° 7**

**FICHA DE EVALUACION DE ENTREVISTA**

<b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b>	
<b>N° CONVOCATORIA:</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	
<b>SEDE:</b>	
<b>FECHA:</b>	



M. MICHICH L.

N°	COMPETENCIAS A EVALUAR (*)	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
1	Compromiso	3	
2	Responsabilidad	3	
3	Vocación de servicio	3	
4	Adaptabilidad - flexibilidad	3	
5	Comunicación	3	
6	Orientación a resultados	3	
7	Competencia Especifica N° 01	3	
8	Competencia Especifica N° 02	3	
9	Competencia Especifica N° 03	3	
10	Competencia Especifica N° 04	3	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>			
(*) Calificar al Candidato/a, según el nivel de desarrollo de la competencia evaluadas 1 (nivel bajo) a 3 (nivel superior) (*) Puntaje máximo: 30 puntos - Puntaje mínimo: 21 puntos			



A. AVILA C.



J. JULCA R.



V. PEÑA F.

**OBSERVACIONES:**

**ANEXO N° 8**



**PGE**  
Procuraduría General del Estado

---

**FICHA DE DATOS PERSONALES**

Para ser llenado por Recursos Humanos:

FECHA DE INGRESO		CAS N°	
UNIDAD ORGÁNICA			
CARGO			

Para ser llenado por El trabajador:

**DATOS PERSONALES**

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	SEXO
			F   M
Nacionalidad :	Fecha de nacimiento día mes año	DNI / Carnet de Extranjeria	Lugar de nacimiento
			EDAD
Dirección		Provincia	Departamento
CORREO ELECTRONICO			

Estado Civil

Soltero		RUC	
Soltero con hijos			
Casado			
Conviviente			

N° Autogenerado EsSALUD

Indique con quienes vive :

Padres		Tipo de Vivienda :	
Conyuge		Propia	
Hijos		Alquilada	
Abuelos / tios		Familiares	
Amigos		Pension	
		Temporal	

TELÉFONOS:

Teléfono casa: \_\_\_\_\_

Teléfono celular: \_\_\_\_\_

Teléfono emergencia 1: \_\_\_\_\_

Teléfono emergencia 2: \_\_\_\_\_

Pensiones: Indique el sistema de pensiones al que se encuentra afiliado:

AFP  ONP

PENSIONISTA

Nombre de la AFP: \_\_\_\_\_

CUPSS : \_\_\_\_\_

Si desea afiliarse por primera vez a una AFP, indique: \_\_\_\_\_

BANCO: \_\_\_\_\_

N° De Cuenta: \_\_\_\_\_

N° CCI: \_\_\_\_\_

Persona a contactar en caso de emergencia: \_\_\_\_\_

**PGE**  
Procuraduría General del Estado  
**GERENCIA GENERAL**  
M. MUCHICH L.

**PGE**  
Procuraduría General del Estado  
**OFICINA DE ASESORIA JURIDICA**  
A. ÁVILA C.

**PGE**  
Procuraduría General del Estado  
**JEFE OFICINA DE ADMINISTRACIÓN**  
J. JULCAR.

**PGE**  
Procuraduría General del Estado  
**OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN**  
V. PERA C.



**PGE**

Procuraduría General del Estado

Directiva N° 008-2021-PGE/GG

Versión: 00

Fecha: **07 OCT. 2021**

**DATOS FAMILIARES**

Parentesco	Apellidos y Nombres	Edad	Sexo	Ocupación: Trabajo - Estudios	Fecha Nac	DNI / P. Nac
Esposo						
Conviviente						
Hijo(1)						
Hijo(2)						
Hijo(3)						
Padre						
Madre						
Hermanos						
Hermanos						

**INFORMACIÓN ACADÉMICA**

Estudios: Marcar con una "X" la casilla correcta y completar

	Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin	Carrera Profesional	Grado/Nivel alcanzado
Primaria Incompleta					
Primaria Completa					
Secundaria Incompleta					
Secundaria Completa					
Técnica Incompleta					
Técnica Completa					
Universitaria Incompleta					
Universitaria Completa					

**INFORMACIÓN ACADÉMICA - ESPECIALIDAD**

Estudios: Indicar estudios de Post-grado

Estudios de Post-grado	Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin	Nivel alcanzado

**EXPERIENCIA LABORAL**

Institución/empresa				
Cargo				
Tiempo laborado				
Ultima remuneración (monto en soles)				
Motivo de retiro (renuncia, cese, no renovación, otros)				
Fecha de Inicio de Contrato				
Fecha de Fin de Contrato				
Jefe Inmediato				
Dirección				
Teléfono				

**DATOS DE SALUD**

Alergias:	SI	NO	Enfermedades:	SI	NO	Medicamentos:
BETALACTAMICOS (Penicilina - Cefalosporinicos)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DIABETES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Indique que medicamentos toma
(Kerotolaco-Diclofenaco-Ibuprofeno)			HIPERTENSION ARTERIAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
OTRAS ALERGIAS:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ASMA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			EPILEPSIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			OTRAS			

Grupo sanguíneo : \_\_\_\_\_  
 Registre información adicional que considere importante en relación a su salud: \_\_\_\_\_

**ANTECEDENTES PERSONALES**

Las siguientes preguntas están orientadas a conocer si ud. tiene o ha tenido algún problema con la Justicia

1. ¿Usted registra Antecedentes Policiales?	SI	NO	2. ¿Ud. registra Antecedentes Penales?	SI	NO
3. ¿Usted registra Antecedentes Judiciales?	SI	NO	4. ¿Ud. Tiene abierto algún proceso en el Ministerio Público?	SI	NO

**DECLARACION JURADA :**  
 Confirmando la exactitud y la veracidad de las declaraciones, antes expresada que nada he ocultado, omitido o disimulado, siendo el único responsable de la información remitida; y autorizo a que sean investigados para los fines que la DIGERE convenga. Asimismo, declaro que actualmente no cuento con contrato vigente con ninguna Institución del Estado, bajo ninguna modalidad contractual. (Salvo labor docente). De otro lado, autorizo para que se me notifique cualquier documento o decisión que emita la DIGERE al correo electrónico consignado (Art. 20, 20.4 Ley N° 27444). Finalmente me comprometo a informar oportunamente cualquier cambio en los datos que he declarado en el presente documento; asumiendo la responsabilidad que su omisión genere.

Apellidos y Nombres

Firma

Huella digital

**PGE**  
 Procuraduría General del Estado  
**GERENCIA GENERAL**  
 V. MUNCHICH L.

**PGE**  
 Procuraduría General del Estado  
**OFICINA DE ASESORIA JURIDICA**  
 A. AVILA C.

**PGE**  
 Procuraduría General del Estado  
**JEFE OFICINA DE ADMINISTRACIÓN**  
 J. JULGAR.

**PGE**  
 Procuraduría General del Estado  
**OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN**  
 V. PEÑA F.

**ANEXO N° 9**

**REQUERIMIENTO DE PRÓRROGA / RENOVACION CAS**



**Oficio N°**

A : Oficina de Administración

De :

Asunto : Requerimiento de Prórroga/ Renovación de Contratos Administrativos de Servicios (CAS)

Fecha :



Se solicita la prórroga/ reonvación de Contratos Administrativos de Servicios (CAS), según el siguiente detalle:

N°	Apellidos y Nombres	Meta Presupuestal	Fte. Fto.	Periodo		Contraprestación	
				Desde	Hasta	Mensual (S/.)	Total (S/.)
1							



Solicitado por:

\_\_\_\_\_  
Unidad / Organo solicitante



Por medio del presente, autorizo la prórroga solicitada

\_\_\_\_\_  
Gerencia General / Presidente Ejecutivo