

	Directiva N° 002-2023-PGE/GG	Versión: 00 Fecha: 08/11/2023
---	-------------------------------------	----------------------------------

DIRECTIVA DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN LA PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

ROL	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Formulado por:	Brigitte Vanessa Rospigliosi Orbegoso	Coordinadora de la Unidad Funcional de Recursos Humanos	
	Augusto Martín Curay Casanova	Jefe de la Oficina de Administración	
Revisado por:	Erika del Pilar Vásquez Barreto	Coordinadora de la Unidad Funcional de Modernización	
	Rubino John Cáceres Blas	Jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
	Napoleón Fernández Urcia	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	
Aprobado por:	Aída Mónica La Rosa Sánchez Bayes de López	Gerenta General	

	Directiva N° 002-2023-PGE/GG	Versión: 00 Fecha: 08/11/2023
---	-------------------------------------	----------------------------------

CONTROL DE CAMBIOS

N°	Ítems	Descripción del Cambio	Versión	Fecha de Publicación
1	-	Versión Inicial del Documento	00	08/11/2023

	Directiva N° 002-2023-PGE/GG	Versión: 00 Fecha: 08/11/2023
---	-------------------------------------	----------------------------------

I. OBJETIVO

Establecer disposiciones internas que regulan el procedimiento de contratación sujeto al Decreto Legislativo N° 1057, régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, en la Procuraduría General del Estado, sobre la base de los principios de mérito, transparencia, igualdad de oportunidades e integridad.

II. FINALIDAD

Optimizar el procedimiento de contratación de los/as servidores/as civiles sujetos al régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios en la entidad.

III. BASE NORMATIVA

- 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° 26772, Ley que disponen que las ofertas de empleo y acceso a medios de formación educativa no podrán contener requisitos que constituyan discriminación, anulación o alteración de igualdad de oportunidades o de trato.
- 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 del Empleo Público.
- 3.6 Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- 3.7 Ley N° 28983, Ley de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- 3.8 Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar
- 3.9 Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- 3.10 Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 3.11 Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 3.12 Ley N° 30026, Ley que autoriza la contratación de pensionistas de la Policía Nacional del Perú y de las Fuerzas Armadas para apoyar en áreas de seguridad ciudadana y seguridad nacional.
- 3.13 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.14 Ley N° 30201, Ley que crea el Registro de Deudores Judiciales Morosos.
- 3.15 Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- 3.16 Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.17 Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, que aprueba el Reglamento de la 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.

- 3.18 Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, 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, 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, que aprueba la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- 3.21 Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 3.22 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.23 Decreto Supremo N° 011-2014-JUS, aprueban Reglamento de la Ley N° 30201, Ley que crea el Registro de Deudores Judiciales Morosos.
- 3.24 Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- 3.25 Decreto Supremo N° 008-2019-JUS, aprueban Reglamento de la Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- 3.26 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.
- 3.27 Decreto Supremo N° 082-2023-PCM, 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.
- 3.28 Resolución Ministerial N° 124-2018-TR, aprueban el “Manual de Usuario del Aplicativo para el Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del Estado”.
- 3.29 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que 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.
- 3.30 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba el modelo de convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y el modelo de Contrato Administrativo de Servicios.
- 3.31 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 264-2017-SERVIR/PE, que aprueba la “Directiva que regula el funcionamiento del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles”.
- 3.32 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR/PE, que aprueba 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° 000065-2020-SERVIR/PE, que aprueba la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”.

	Directiva N° 002-2023-PGE/GG	Versión: 00 Fecha: 08/11/2023
---	-------------------------------------	----------------------------------

- 3.34 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 027-2023-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil que aprueba la Directiva "Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público".
- 3.35 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 029-2023-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía para la elaboración de perfiles en el sector público".
- 3.36 Resolución de Gerencia General N° D000003-2022-JUS/PGE-GG, que aprueba la conformación de cinco unidades funcionales dependientes de la Oficina de Administración, estando entre ellas la Unidad Funcional de Recursos Humanos.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias, reglamentarias, complementarias y conexas, de ser el caso.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y de obligatorio cumplimiento por todas las unidades de organización de la entidad, el Comité de Selección, los/las postulantes y/o candidatos/as que se sometan a la convocatoria pública bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.

V. VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia desde la publicación de la resolución que la aprueba en el Portal Institucional de la entidad (www.gob.pe/procuraduria).

VI. SIGLAS

Para efectos de la presente Directiva, se consideran las siguientes siglas:

AIRHSP	: Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público
CAS	: Contratación Administrativa de Servicios
CONADIS	: Consejo Nacional para la Integración de las Personas con Discapacidad
OPPM	: Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
PGE	: Procuraduría General del Estado
RNSSC	: Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles
SGD	: Sistema de Gestión Documental
SIAF-SP	: Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público

VII. DEFINICIONES

Para efectos de la presente Directiva, se consideran las siguientes definiciones:

- 7.1 Accesitario/a:** Es el/la candidato/a que, habiendo aprobado la entrevista final del proceso de selección, no alcanzó vacante y se ubica en el orden de mérito inmediato inferior del/de la postulante que obtuvo el mayor puntaje, pero que en

	Directiva N° 002-2023-PGE/GG	Versión: 00 Fecha: 08/11/2023
---	-------------------------------------	----------------------------------

caso este no llegase a vincularse, podrá ser convocado/a para acceder a la vacante en estricto orden de mérito. Se consideran como máximo hasta dos (02) accesitarios por posición.

- 7.2 Área usuaria:** Es la unidad de organización de la entidad que solicita la contratación de personal. Para el caso de las unidades orgánicas, es necesario que el inmediato superior jerárquico del que depende apruebe la emisión de la solicitud de requerimiento.
- 7.3 Bases estándar:** Documento que establece las reglas y requisitos necesarios para realizar las etapas del concurso público, el cual contiene información que el/la postulante debe conocer para participar en el proceso de selección convocado.
- 7.4 Candidato/a:** Postulante que califica luego de la etapa de convocatoria y reclutamiento del proceso de selección CAS.
- 7.5 Comité de Selección:** Conjunto de personas que actúan de manera colegiada y autónoma en la etapa de selección para la contratación de servidores civiles sujetos al régimen CAS.
- 7.6 Contratación Administrativa de Servicios (CAS):** Es una modalidad especial de contratación laboral administrativa del Estado, la cual se regula por el Decreto Legislativo N° 1057, su reglamento y modificatorias.
- 7.7 Habilidades o Competencias:** Son las características personales que involucra de forma íntegra el conocimiento, habilidades y actitudes, las cuales son el factor diferenciador dentro de una organización y contexto determinado que visibilizan el desempeño laboral exitoso.
- 7.8 Perfil de puesto:** Documento que contiene la información estructurada respecto a la ubicación de un puesto dentro de la organización, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda desempeñarse adecuadamente en un puesto.
- 7.9 Posición:** Número de ocupantes que puede tener un puesto en un único perfil.
- 7.10 Postulante:** Aquella persona que se inscribe y participa de la etapa de selección para ocupar un puesto convocado por la entidad.
- 7.11 Procedimiento de contratación:** Conjunto de acciones sucesivas cuya finalidad es elegir a las personas idóneas para ocupar un puesto en base al mérito, transparencia, igualdad de oportunidades e integridad.
- 7.12 Prórroga del contrato:** Es la ampliación del plazo de vigencia del contrato dentro de un ejercicio fiscal.

	Directiva N° 002-2023-PGE/GG	Versión: 00 Fecha: 08/11/2023
---	-------------------------------------	----------------------------------

7.13 Puesto: Conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de la organización de la entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio. El puesto puede tener más de una posición siempre que el perfil de éste sea el mismo.

7.14 Renovación del contrato: Es la ampliación del plazo de vigencia del contrato de un ejercicio fiscal a otro.

7.15 Servidor/a contratado/a: Aquella persona que luego de haber superado las fases de la etapa de selección suscribe con la PGE un contrato laboral especial.

VIII. DISPOSICIONES GENERALES

8.1. Principios que regulan el proceso de selección:

8.1.1 Mérito: El régimen del servicio civil se basa en la aptitud, actitud, desempeño, capacidad y evaluación permanente para el puesto de los/as postulantes y servidores/as civiles.

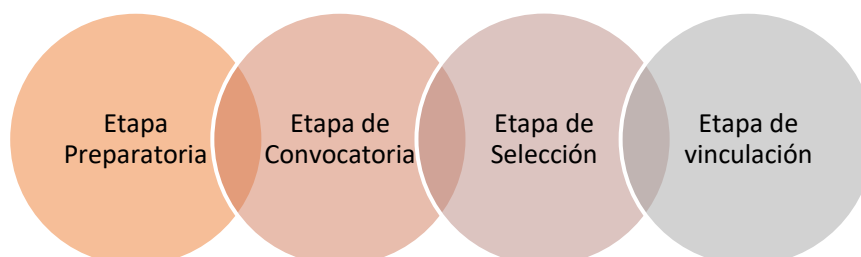
8.1.2 Transparencia: La información relativa al procedimiento de contratación es confiable, accesible y oportuna.

8.1.3 Igualdad de oportunidades: Los/as postulantes se encuentran en las mismas condiciones de participar en el procedimiento de contratación, sin discriminación alguna, sean por razones de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.

8.1.4 Integridad pública: Los/as servidores/as civiles que participen en el procedimiento de contratación, sea como operadores, gestores o como postulantes, deben regir su actuación conforme a los valores de integridad, honestidad e imparcialidad, priorizando el interés público.

8.2. Etapas del procedimiento de contratación

El procedimiento de contratación está a cargo de la Oficina de Administración, a través de la Unidad Funcional de Recursos Humanos, la cual se desarrolla en las siguientes etapas:



	Directiva N° 002-2023-PGE/GG	Versión: 00 Fecha: 08/11/2023
---	-------------------------------------	----------------------------------

IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

9.1. Etapa preparatoria

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

9.1.1 Solicitud de requerimiento de contratación

- a) El área usuaria interesada en requerir la contratación de personal CAS solicita la disponibilidad presupuestal a la OPPM mediante memorando (Anexo N° 1) por cada puesto y posición a ser convocado. En caso de requerir que la etapa de selección contemple la evaluación psicológica, el área usuaria debe incluir en su solicitud la disponibilidad presupuestal para dicho fin.
- b) La OPPM recibe la solicitud y la deriva a la Unidad Funcional de Presupuesto, la cual evalúa la solicitud del área usuaria, en base al reporte de ejecución y proyección de gastos de CAS brindado por la Unidad Funcional de Recursos Humanos y la información del SIAF-SP del área usuaria y emite un informe dirigido a la OPPM.
- c) La OPPM, en base al informe de la Unidad Funcional de Presupuesto, emite un memorando con la disponibilidad presupuestal solicitada (Anexo N° 2) o, en su defecto, devuelve la solicitud al área usuaria, indicando los resultados de la evaluación de la Unidad Funcional de Presupuesto.
- d) Una vez que el área usuaria cuenta con la disponibilidad presupuestal, solicita a la Unidad Funcional de Recursos Humanos brindar la asistencia técnica para la elaboración del Perfil de puesto a convocar, según el formato de Perfil de puesto vigente (Anexo N° 3), considerando lo siguiente:
 - Los requisitos establecidos en el Perfil de puesto son coherentes y pertinentes para desarrollar las funciones del puesto requerido.
 - Las funciones del puesto se encuentran alineadas con las funciones del área usuaria a la cual pertenece el puesto.
- e) El área usuaria remite mediante memorando (Anexo N° 4) a la Oficina de Administración el requerimiento de contratación, el cual contiene los siguientes documentos:
 - Perfil de puesto, debidamente visado.
 - Memorando de disponibilidad presupuestal emitido por la OPPM.
- f) La Oficina de Administración recibe el expediente y lo deriva a la Unidad Funcional de Recursos Humanos, la cual revisa el

	Directiva N° 002-2023-PGE/GG	Versión: 00 Fecha: 08/11/2023
---	-------------------------------------	----------------------------------

requerimiento de contratación y de existir observaciones, lo remite al área usuaria para la subsanación correspondiente, a través del SGD.

- g) De estar conforme, la Unidad Funcional de Recursos Humanos evalúa el requerimiento y visa el perfil de puesto, en señal de aprobación; posteriormente, remite un proveído a la Oficina de Administración, para continuar con el trámite de autorización.
- h) La Oficina de Administración remite mediante informe a la Gerencia General el requerimiento de contratación, y solicita la autorización de la contratación de personal CAS. De ser favorable, la Gerencia General remite el expediente a la Oficina de Administración con la indicación “Autorizado / Atender / Seguir con el trámite” mediante Proveído, para dar inicio al proceso de selección. En caso de no autorizar, la Gerencia General remite el expediente al área usuaria con la indicación “No autorizado / No atender” a través del SGD.
- i) La Unidad Funcional de Recursos Humanos, para iniciar la etapa de convocatoria, debe contar con el expediente de contratación, conformado por los siguientes documentos:
 - Memorando de requerimiento de contratación emitido por el área usuaria.
 - Perfil de puesto visado por el área usuaria y la Unidad Funcional de Recursos Humanos.
 - Memorando de disponibilidad presupuestal emitida por la OPPM.
 - Proveído de autorización de la Gerencia General.

9.2. Etapa de convocatoria

La etapa de convocatoria comprende todas las actividades que se efectúan para elaborar las bases del concurso público y la conformación del Comité de Selección; así como asegurar la adecuada difusión del puesto convocado y la atracción de los/las postulantes idóneos, permitiendo vincular a la PGE a los profesionales más competentes para el puesto.

9.2.1. Elaboración y aprobación de las Bases estándar del procedimiento de contratación

- a) La elaboración de las Bases estándar del procedimiento de contratación se encuentra a cargo de la Oficina de Administración, a través de la Unidad Funcional de Recursos Humanos.
- b) Las Bases estándar contienen información referida al desarrollo del proceso, convocatoria, postulación, fases de la etapa de selección, otras consideraciones de interés para el/la postulante como documentos a presentar, forma de presentación, evaluaciones y criterios de evaluación, bonificaciones y otros.

	Directiva N° 002-2023-PGE/GG	Versión: 00 Fecha: 08/11/2023
---	-------------------------------------	----------------------------------

- c) La Oficina de Administración aprueba las Bases estándar del procedimiento de contratación, suscribiendo dicho documento en señal de conformidad.

9.2.2. Elaboración y aprobación del Formato de Convocatoria

- a) La elaboración del Formato de Convocatoria se encuentra a cargo de la Oficina de Administración, a través de la Unidad Funcional de Recursos Humanos.
- b) El Formato de Convocatoria contiene información referida al puesto, área usuaria, objeto de la convocatoria, perfil de puesto visado por el área usuaria y la Unidad Funcional de Recursos Humanos, condiciones del contrato, cronograma, requisitos exigidos para el puesto y otras consideraciones de interés para el/la postulante.
- c) La Unidad Funcional de Recursos Humanos aprueba y publica el Formato de Convocatoria, siguiendo el formato del Anexo N° 5, o el que se encuentre vigente para dicho fin.

9.2.3. Conformación del Comité de Selección

- a) La Oficina de Administración conforma el Comité de Selección mediante memorando de conformación (Anexo N° 6), previo al inicio de la evaluación curricular. Es autónomo en todas sus actuaciones y se encuentra a cargo de las fases de las etapas de selección: evaluación curricular y entrevista personal.
- b) El Comité de Selección se encuentra integrado de la siguiente manera:
- Un representante titular y un representante suplente del área usuaria, designados por su titular a través de la solicitud del requerimiento formulado a la Oficina de Administración (Anexo N° 4).
 - Un representante titular y un representante suplente de la Oficina de Administración, designados por el/la Jefe/a de dicho órgano, a través del memorando de notificación dirigido a los miembros que conforman el Comité de Selección de cada proceso (Anexo N° 6). El representante de la Oficina de Administración preside el Comité de Selección.
- c) Cuando por razón justificada, alguno de los representantes titulares del comité de selección no pueda participar en el referido proceso de selección, debe comunicarse dicha situación a la Oficina de Administración, a fin de que disponga lo pertinente para que asuma el representante suplente. En caso el representante suplente tampoco

	Directiva N° 002-2023-PGE/GG	Versión: 00 Fecha: 08/11/2023
---	-------------------------------------	----------------------------------

pueda participar, la Oficina de Administración reconforma el Comité de Selección.

9.2.4. Abstenciones de los miembros del Comité de Selección

- a) En cualquier situación que dé lugar a la abstención de algún miembro del Comité de Selección (Anexo N° 7), se aplica lo previsto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- b) De producirse algún supuesto de abstención de un representante titular, asume como integrante del Comité de Selección el representante suplente. En caso que ambos miembros se abstengan, la Oficina de Administración reconforma el Comité de Selección.
- c) Para iniciar la Etapa de evaluación curricular, los miembros que conforman el Comité de Selección firman el Acta de Instalación de Comité de Selección, según el modelo del Anexo N° 8.

9.2.5. Difusión

- a) Se inicia con el registro de las vacantes en el aplicativo informático habilitado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR en la página “Talento Perú” <https://talentoperu.servir.gob.pe/> y en el portal web institucional de la PGE (de manera simultánea), como mínimo diez (10) días hábiles antes del inicio del concurso público.
- b) La PGE está facultado para realizar la difusión de la convocatoria en otros medios que promuevan el acceso a las oportunidades de trabajo y transparencia, cuando corresponda.
- c) La Oficina de Administración comunica al CONADIS, a través de un oficio (Anexo N° 9), las convocatorias vigentes y el perfil del puesto, con la finalidad de promover el cumplimiento del porcentaje mínimo de contratación de personas con discapacidad.

9.2.6. Postulación

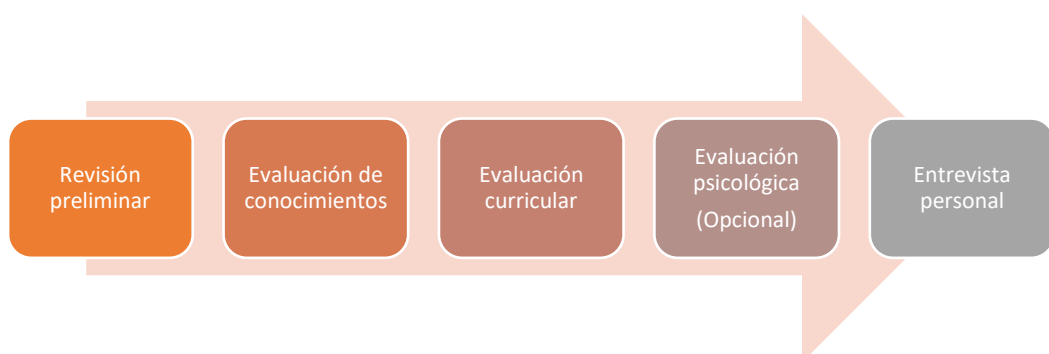
- a) La postulación se realiza de manera virtual en el medio establecido por la PGE en la publicación de las Bases estándar del procedimiento de contratación.
- b) Inscripción
 - (i) La inscripción no otorga puntaje; no obstante, es obligatoria y de carácter eliminatorio.

	Directiva N° 002-2023-PGE/GG	Versión: 00 Fecha: 08/11/2023
---	-------------------------------------	----------------------------------

- (ii) Los/as interesados/as deben registrar su postulación ingresando al portal web institucional de la PGE o, en su defecto, mediante el correo institucional y/o enlace que la entidad disponga en las Bases estándar del procedimiento de contratación, según corresponda. Además, deben completar la Ficha de Postulación (Anexo N° 10), la Declaración Jurada del Postulante (Anexo N° 11) y la Declaración Jurada de parentesco (Anexo N° 12).
 - (iii) El/la postulante debe cumplir con los requisitos mínimos del perfil del puesto establecido en el Formato de convocatoria. En caso de incumplimiento, es automáticamente descalificado/a de la etapa de selección.
- c) Condiciones para ser postulante a una convocatoria de la PGE
- (i) Para que una persona pueda postular a la PGE, se requiere:
 - Estar en ejercicio pleno de sus derechos civiles, es decir haber cumplido la mayoría de edad al momento de presentarse a la convocatoria.
 - Cumplir con los requisitos exigidos en el Perfil de puesto convocado.
 - No tener condena por delito doloso (con sentencia firme).
 - No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECL).
 - No contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial, inscrita o no, en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSCSC).
 - (ii) Estas condiciones deben ser declaradas por el/la postulante en la Declaración Jurada del Postulante (Anexo N° 11). La omisión y/o alteración de dicha información es causal de descalificación de la etapa de selección.

9.3. Etapa de selección

9.3.1. La etapa de selección comprende las siguientes fases:



9.3.2. Los puntajes de las fases que se realizan en la etapa de selección se distribuyen de la siguiente manera:

Tabla 1
Puntajes de las fases de la etapa de selección – 4 fases

N°	Fases	Carácter	Puntaje mínimo	Puntaje máximo	Responsable
1	Revisión preliminar	Obligatoria Eliminatoria	No tiene puntaje	No tiene puntaje	OA – UFRH
2	Evaluación de conocimientos	Obligatoria Eliminatoria	28	40	OA – UFRH
3	Evaluación curricular	Obligatoria Eliminatoria	30	30	Comité de Selección
4	Entrevista personal	Obligatoria Eliminatoria	22	30	Comité de Selección
TOTAL			80	100	-

Tabla 2
Puntajes de las fases de la etapa de selección – 5 fases

N°	Fases	Carácter	Puntaje mínimo	Puntaje máximo	Responsable
1	Revisión preliminar	Obligatoria Eliminatoria	No tiene puntaje	No tiene puntaje	OA – UFRH
2	Evaluación de conocimientos	Obligatoria Eliminatoria	28	40	OA – UFRH
3	Evaluación curricular	Obligatoria Eliminatoria	30	30	Comité de Selección
4	Evaluación psicológica	Opcional Referencial	No tiene puntaje	No tiene puntaje	OA – UFRH
5	Entrevista personal	Obligatoria Eliminatoria	22	30	Comité de Selección
TOTAL			80	100	

9.3.3. Revisión Preliminar (Obligatorio/Eliminatorio)

- La Oficina de Administración, a través de la Unidad Funcional de Recursos Humanos, es la responsable de esta fase desde su inicio hasta su culminación.
- La Oficina de Administración, a través de la Unidad Funcional de Recursos Humanos, evalúa y verifica que la información consignada y las declaraciones juradas del/de la postulante cumplen con la totalidad de los requisitos mínimos para el puesto requerido.

	Directiva N° 002-2023-PGE/GG	Versión: 00 Fecha: 08/11/2023
---	-------------------------------------	----------------------------------

- c) Los resultados son publicados mediante el portal web institucional de la PGE, siguiendo el formato del Anexo N° 13, en la cual se precisa la condición de los/as postulantes, conforme al siguiente detalle:

Apto/a : El/la postulante cumple con todos los requisitos mínimos solicitados en el Perfil de puesto.

No apto/a : El/la postulante no cumple con todos los requisitos mínimos solicitados en el Perfil de puesto y/o se encuentra descalificado/a. Queda eliminado/a de la etapa de selección.

9.3.4. Evaluación de conocimientos (Obligatorio/Eliminatorio)

- a) La Oficina de Administración, a través de la Unidad Funcional de Recursos Humanos, es la responsable de esta fase desde su inicio hasta su culminación.
- b) Esta fase es obligatoria y puede ser presencial y/o virtual, según lo señalado en el cronograma del Formato de convocatoria. En caso la evaluación de conocimientos sea virtual, su aplicación se realiza mediante plataformas virtuales u otras que determine la Oficina de Administración, a través de la Unidad Funcional de Recursos Humanos. De ser presencial, la evaluación se lleva a cabo en la dirección que se consigne en el cronograma del Formato de convocatoria.
- c) La Oficina de Administración, a través de la Unidad Funcional de Recursos Humanos, informa al área usuaria la fecha y hora de la evaluación de conocimientos, a fin de que remita un balotario con treinta (30) preguntas objetivas de opción múltiple, con tres (03) alternativas y señalando la respuesta correcta, por puesto requerido, siguiendo el modelo del Anexo N° 14. Las preguntas deben estar relacionadas a la función o materia del puesto requerido y sobre conocimientos de la entidad.
- d) En caso la Unidad Funcional de Recursos Humanos, realice alguna observación sobre el formato del Balotario de preguntas, el área usuaria debe subsanarlo hasta su conformidad.
- e) Esta información es de carácter confidencial, por lo que su presentación se realiza como máximo dos (02) días hábiles antes de la evaluación de conocimientos mediante correo electrónico del/de la titular del área usuaria o por su encargo, dirigido al/a la Jefe/a de la Oficina de Administración y/o a quien este designe, bajo responsabilidad. El Balotario de preguntas debe ser remitido en versión editable y en formato PDF, siendo este último debidamente visado por el/la titular del área usuaria.

- f) La Oficina de Administración, a través de la Unidad Funcional de Recursos Humanos, puede establecer otros mecanismos para la remisión del Balotario de preguntas; así como la modificación del número de alternativas u otros aspectos que resulten relevantes.
- g) La prueba consta de veinte (20) preguntas objetivas, con una calificación asignada de dos (02) puntos por pregunta válida, de las cuales diecisiete (17) preguntas son del balotario remitido por el área usuaria y tres (3) preguntas son elaboradas por la Oficina de Administración, a través de la Unidad Funcional de Recursos Humanos.
- h) Los/as postulantes que pasan a la evaluación curricular son aquellos/as que obtengan puntaje aprobatorio y ocupen los cinco (05) primeros puestos según orden de mérito. En caso más de un candidato obtenga el mismo puntaje aprobatorio, estos son considerados en el mismo orden de mérito.
- i) Asimismo, cuando se convoquen dos (02) o más posiciones en una misma convocatoria, se deben tener en cuenta los siguientes criterios:

Tabla 3
Resultados de la evaluación

Cantidad de posiciones por puesto	Orden de Mérito
Dos posiciones	Hasta el 6to
Tres posiciones	Hasta el 7mo
De cuatro a más posiciones	Hasta el 8vo y luego un orden de mérito más por cada posición adicional

- j) Los resultados son publicados por la Oficina de Administración, a través de la Unidad Funcional de Recursos Humanos, mediante el portal web institucional de la PGE, siguiendo el modelo del Anexo N° 15, en el cual se precisa la condición de los/as postulantes, conforme al siguiente detalle:

- Apto/a : El/la postulante que obtenga un puntaje entre veintiocho (28) y cuarenta (40) puntos, y el orden de mérito correspondiente, accede a la siguiente evaluación.
- No apto/a : El/la postulante que obtenga un puntaje inferior a veintiocho (28) puntos.
- No se presentó : El/la postulante que no se presente a la evaluación de conocimientos, y/o asista fuera

	Directiva N° 002-2023-PGE/GG	Versión: 00 Fecha: 08/11/2023
---	-------------------------------------	----------------------------------

del horario programado y/o no rinda la evaluación de conocimientos.

Descalificado/a : El/la postulante que se desconecte de la videollamada y/o apague la cámara o micrófono durante el desarrollo de la evaluación y/o no acate cualquier otra indicación señalada durante la evaluación.

Desierto : En el supuesto de que todos los/as postulantes obtengan un puntaje inferior a veintiocho (28) puntos.

- k) La Unidad Funcional de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, antes de la publicación de resultados, revisa si el/la postulante se encuentra inscrito/a en el RNSSC, a fin de determinar si los/as postulantes se encuentran aptos para la siguiente fase.

9.3.5. Evaluación curricular (Obligatorio/Eliminatorio)

- a) Esta fase es obligatoria y tiene carácter eliminatorio. Comprende la verificación de que el/la postulante cumple con acreditar los requisitos mínimos solicitados para el puesto.
- b) El Comité de Selección es el responsable de revisar los documentos presentados por cada postulante, verificando que cumpla con los requisitos mínimos establecidos en el Perfil del puesto, sujetándose a las condiciones establecidas en el Formato de convocatoria, aprobadas por la Oficina de Administración.
- c) El/la postulante que cumpla con los requisitos mínimos tendrá un puntaje de treinta (30) puntos, distribuidos de la siguiente manera: diez (10) puntos por formación académica, diez (10) puntos por experiencia y diez (10) puntos por capacitación.
- d) Solo los documentos presentados que hayan sido declarados en la Ficha de postulación son tomados en cuenta para calificar al/a la postulante. Dichos resultados son registrados por los miembros del Comité de Selección en el Acta de resultados de la evaluación curricular, siguiendo el modelo del Anexo N ° 16.
- e) Los resultados son publicados por la Oficina de Administración, a través de la Unidad Funcional de Recursos Humanos, mediante el portal web institucional de la PGE, siguiendo el modelo del Anexo N° 17, en la cual se precisa la condición de los/as postulantes, conforme al siguiente detalle:

	Directiva N° 002-2023-PGE/GG	Versión: 00 Fecha: 08/11/2023
---	-------------------------------------	----------------------------------

Apto/a : El/la postulante que cumpla con acreditar los requisitos mínimos exigidos por el Perfil de puesto y que obtenga un puntaje de treinta (30) puntos, accediendo a la siguiente evaluación.

No apto/a : El/la postulante que no cumpla con la acreditación de uno de los requisitos mínimos exigidos por el Perfil de puesto.

Desierto : En el supuesto de que ninguno de los/as postulantes sea considerado apto.

- f) Los miembros del Comité de Selección deben obligatoriamente revisar la lista de los/as postulantes para la evaluación curricular, a fin de abstenerse de participar en caso se encuentren dentro de una de las causales de abstención, según el numeral 9.2.4 de la presente Directiva.

9.3.6. Evaluación Psicológica (Opcional/Referencial)

- a) Esta fase es opcional y referencial, la que se realiza a solicitud del área usuaria, para lo cual debe remitir junto al expediente de contratación de personal CAS, la disponibilidad presupuestal correspondiente para efectuar dicha evaluación, emitida por la OPPM.
- b) La Oficina de Administración, a través de la Unidad Funcional de Recursos Humanos, es la responsable de esta fase desde su inicio hasta su culminación.
- c) Esta fase no otorga puntaje y su resultado es referencial para la entrevista personal. Su aplicación puede ser de manera virtual o presencial a cargo de un(a) psicólogo(a) colegiado(a) y habilitado(a).
- d) La Oficina de Administración, a través de la Unidad Funcional de Recursos Humanos, mediante el portal web institucional de la PGE, siguiendo el modelo del Anexo N° 18, publica la condición de los/as postulantes, conforme al siguiente detalle:

Asistió : El/la postulante que cumpla con asistir a la evaluación psicológica.

No asistió : El/la postulante que no cumpla con asistir a la evaluación psicológica. Queda automáticamente descalificado.

9.3.7. Entrevista personal (Obligatorio/Eliminatorio)

- a) La entrevista personal se encuentra a cargo del Comité de Selección, cuyos miembros registran de forma individual los puntajes obtenidos por cada candidato/a en la Ficha de evaluación de entrevista (Anexo N° 19).
- b) Las habilidades y/o competencias específicas son aquellas establecidas en el Perfil de puesto, cuyo listado taxativo se encuentra como guía referencial en el Anexo N° 20.
- c) El puntaje otorgado se encuentra en un rango desde el 0 hasta el 5 por cada habilidad o competencia, según el siguiente detalle:

Tabla 4
Resultados de la evaluación

N°	HABILIDAD / COMPETENCIA	PUNTAJE MÁXIMO
1	Orientación a resultados	5
2	Vocación de servicio	5
3	Trabajo en equipo	5
4	Habilidad o competencia específica del perfil de puesto N° 1	5
5	Habilidad o competencia específica del perfil de puesto N° 2	5
6	Habilidad o competencia específica del perfil de puesto N° 3	5

- d) El puntaje aprobatorio mínimo es de veintidós (22) puntos y el máximo es de treinta (30) puntos. Este corresponde al promedio ponderado de los puntajes registrados por cada miembro del Comité de Selección.
- e) La entrevista puede realizarse en forma presencial y/o virtual, según se establezca en el cronograma del Formato de convocatoria. En ambos casos, el/la candidato/a debe de presentar su documento de identidad, con la finalidad de evitar fraude o suplantación.
- f) El Comité de Selección entrega debidamente firmada la Ficha de evaluación de entrevista, uno por cada candidato/a, y el Acta de resultados de la entrevista (Anexo N° 21) a la Oficina de Administración, a través de la Unidad Funcional de Recursos Humanos, para la elaboración del cuadro de mérito. En esta última, se precisa la condición de los/as postulantes, conforme al siguiente detalle:

Apto/a : El/la candidato/a que obtenga un puntaje mínimo de veintidós (22) puntos del promedio ponderado.

	Directiva N° 002-2023-PGE/GG	Versión: 00 Fecha: 08/11/2023
---	-------------------------------------	----------------------------------

- No apto/a : El/la candidato/a que obtenga un puntaje menor de veintidós (22) puntos del promedio ponderado.
- No se presentó : El/la candidato/a que no se presente a la entrevista o asista fuera del horario programado.
- Descalificado/a : El/la candidato/a que se desconecte de la videollamada, apague la cámara durante el desarrollo de la evaluación o no acate cualquier otra indicación señalada.

9.3.8. Bonificaciones especiales

- a) El Comité de Selección otorga las siguientes bonificaciones especiales a los/as postulantes que cumplan con los requisitos mínimos para el puesto, tales como:

- **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. Asimismo, se debe de acreditar con la copia simple del documento emitido por la Fuerza Aérea del Perú, Marina de Guerra del Perú o por el Ejército del Perú.

Sólo pueden acceder a este beneficio, aquellas personas que, prestando el servicio militar de manera voluntaria, bajo alguna de las modalidades descritas, hubieran obtenido la condición de “licenciado” en el marco de la Ley N° 29248 (en concordancia con el Informe Técnico N° 000617-2020-SERVIR-GPGSC).

- **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).

- **Bonificación por ser Deportista calificado de alto nivel**

El postulante que haya indicado al momento de su postulación su condición como deportista calificado de alto nivel obtiene una

bonificación sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por el Instituto Peruano del Deporte. Este puntaje es otorgado cuando el perfil lo requiera y según se establezca en las Bases del proceso de selección.

- b) Dicha bonificación aplica de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

Tabla 5
Bonificaciones especiales

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 y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los 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%

- c) El otorgamiento de la bonificación especial para el/la postulante con discapacidad y/o licenciado de las Fuerzas Armadas es publicado en los resultados finales; mientras que, en el caso del/ de la deportista calificado/a de alto nivel, es publicado en los resultados de la evaluación curricular.
- d) Las bonificaciones especiales en los postulantes son acumulativas, siempre y cuando presenten la certificación correspondiente.

	Directiva N° 002-2023-PGE/GG	Versión: 00 Fecha: 08/11/2023
---	-------------------------------------	----------------------------------

9.3.9. Resultados finales

- a) El Comité de Selección elabora el cuadro de méritos con el puntaje final, el mismo que comprende la sumatoria de los puntajes obtenidos en cada una de las fases de la etapa de selección.
- b) Los resultados son publicados mediante el portal web institucional de la PGE, siguiendo el modelo del Anexo N° 22, que suscriben los miembros del Comité de Selección. Al respecto, se precisa la condición de los/as postulantes, conforme al siguiente detalle:

Ganador/a : El/la postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y obtenido la puntuación más alta, siempre que haya obtenido ochenta (80) puntos como mínimo.

Accesitario/a : El/la postulante que haya obtenido como mínimo ochenta (80) puntos según cuadro de méritos, y no resulten ganadores, y se encuentre con mayor puntaje luego del/de la ganador/a, y así de manera sucesiva, siempre que se cumpla el puntaje mínimo aprobatorio. Solo puede haber un máximo de dos (2) accesitarios por posición.

Desierto : En el supuesto de que todos los/as postulantes obtengan un puntaje inferior a ochenta (80) puntos.

- c) En caso de empate en el orden de mérito, la prelación de las evaluaciones para seleccionar al/a la ganador/a es el siguiente:
 - Postulante con mayor puntaje en la evaluación de conocimientos.
 - Si aun así persiste el empate, se toma en cuenta el puntaje otorgado por el área usuaria en la entrevista personal.

9.4. **Cancelación y declaración de desierta de la convocatoria CAS**

9.4.1. Declaratoria de desierta de la convocatoria CAS

- a) La convocatoria se considera desierta en los siguientes supuestos:
 - Cuando no se presenten los/as postulantes a la posición convocada en cualquiera de las fases de la etapa de selección.
 - Cuando ninguno de los/as postulantes cumplen con los requisitos mínimos.
 - Cuando en alguna de las fases de la etapa de selección, ninguno de los/as postulantes obtenga puntaje mínimo aprobatorio.

	Directiva N° 002-2023-PGE/GG	Versión: 00 Fecha: 08/11/2023
---	-------------------------------------	----------------------------------

- Cuando el/la ganador/a de la etapa de selección o, en su defecto, el accesitario que haya ocupado el orden de mérito inmediato siguiente, no cumple con suscribir el Contrato Administrativo de Servicios en el plazo correspondiente.

b) En caso de que la convocatoria CAS haya sido declarada desierta:

- El área usuaria puede solicitar a la Oficina de Administración una nueva convocatoria cuando persista la necesidad de contar con el servicio y no haya modificación del Perfil de puesto.
- De existir alguna modificación en el Perfil de puesto, el área usuaria presenta un nuevo requerimiento de contratación para que la Oficina de Administración inicie los trámites correspondientes.

9.4.2. Cancelación de la convocatoria CAS

El proceso de selección puede ser cancelado, sin que esto suponga responsabilidad para la entidad, en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad con posterioridad al inicio de la etapa de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.

9.4.3. Reprogramación de la convocatoria CAS

La reprogramación de la convocatoria CAS se publica en el portal web institucional por disposición del Comité de selección y/o la Oficina de Administración, a través de la Unidad Funcional de Recursos Humanos, según corresponda.

9.4.4. El accesitario puede ser convocado en los siguientes supuestos:

- a) Cuando el/la ganador/a de la etapa de selección no acredite o no sustente debidamente, en forma documental, lo declarado durante el proceso.
- b) Cuando el/la ganador/a de la etapa de selección no cumpla con suscribir el contrato en el plazo establecido en el Formato de convocatoria o dentro de los cinco (05) días hábiles posterior a la publicación de los resultados finales.

9.5. Solución de Controversias

9.5.1. Son actos impugnables los actos definitivos que ponen fin a la instancia, tales como los resultados finales del proceso de selección CAS.

	Directiva N° 002-2023-PGE/GG	Versión: 00 Fecha: 08/11/2023
---	-------------------------------------	----------------------------------

9.5.2. El/la postulante que estime que sus derechos han sido vulnerados puede interponer los recursos administrativos de reconsideración y/o apelación, a través del correo electrónico señalado en las Bases estándar del procedimiento de contratación. La interposición de los mencionados recursos no suspende la etapa de vinculación laboral del/de la candidato/a declarado/a como ganador/a.

9.5.3. El recurso de reconsideración es resuelto por el Comité de Selección y el recurso de apelación es remitido al Tribunal del Servicio Civil (TSC).

9.6. Etapa de vinculación

La etapa de vinculación comprende todas las actividades que se efectúan para la contratación del personal en la PGE, siendo las siguientes:

9.6.1. Impedimentos para la suscripción del contrato

El/la candidato/a declarado/a ganador/a no puede ser contratado/a si presenta algunos de los siguientes impedimentos:

- a) **Inhabilitación:** Estar inhabilitado judicial y/o administrativamente para el ejercicio de la profesión, contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- b) **Nepotismo:** Guardar relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia con funcionario público, empleado de confianza y/o directivo superior de libre designación y remoción de la PGE que hayan ejercido su facultad para contratar personal o realicen injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el que participa.
- c) **Doble percepción de ingresos:** Percibir más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso de forma simultánea, entendiéndose por ingreso todo aquel concepto que pudiese ser pagado con fondos de carácter público, sin importar la fuente de financiamiento, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en otros órganos colegiados, o por la excepción establecida por la Ley N° 30026 y su Reglamento, u otras permitidas en el marco de la normativa vigente.
- d) **Sentencia condenatoria:** Contar con sentencia condenatoria y ejecutoriada que imponga pena privativa de libertad efectiva por delito doloso y se encuentre inscrita en el RNSSC.

	Directiva N° 002-2023-PGE/GG	Versión: 00 Fecha: 08/11/2023
---	-------------------------------------	----------------------------------

9.6.2. Suscripción de contrato

- a) La Oficina de Administración, a través de la Unidad Funcional de Recursos Humanos, se encuentra a cargo de la suscripción de los contratos CAS, el cual es suscrito por el/la ganador/a de la etapa de selección.
- b) Para la suscripción del contrato, el/la ganador/a debe presentar la siguiente documentación, debidamente suscritas, según el siguiente detalle:
 - Ficha de datos personales (Anexo N° 23).
 - Una (01) foto tamaño pasaporte con fondo blanco.
 - Copia simple del documento de identidad vigente (DNI / Carné de extranjería).
 - Copia simple de su partida de matrimonio o reconocimiento notarial o judicial de unión de hecho, según corresponda.
 - Copia simple del documento de identidad vigente (DNI / Carné de extranjería) del cónyuge, concubino(a) e hijos (as) menores de edad, según corresponda.
 - Copia de documento en el que figure el número de cuenta bancaria y código interbancario – CCI.
 - Ficha Registro Único de Contribuyente - RUC (activo y habido)
 - Otra documentación que sea requerida por la PGE.
- c) Asimismo, debe presentar las siguientes Declaraciones Juradas debidamente suscritas, tales como:
 - Declaración Jurada de conocimiento y cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública (Anexo N° 24).
 - Declaración Jurada de acción de prevención: impedimento de nombrar y contratar en caso de parentesco - Ley N° 26771 y Decreto Supremo N° 021-2000-PCM (Anexo N° 25).
 - Declaración Jurada de cumplimiento de requisitos de idoneidad y honestidad para el ingreso a la Procuraduría General del Estado (Anexo N° 26).
 - Declaración Jurada de ingreso por pensión - Decreto de Urgencia N° 007-2007 (Anexo N° 27).
 - Declaración Jurada sobre el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - Ley N° 28970 (Anexo N° 28).
 - Declaración Jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades - Ley N° 31564 y su reglamento (Anexo N° 29).
 - Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el registro de deudores de reparaciones civiles - REDERECEI (Anexo N° 30).
 - Declaración Jurada de conocimientos de ofimática (Anexo N° 31).
 - Declaración Jurada sobre seguridad y salud en el trabajo (Anexo N° 32).

	Directiva N° 002-2023-PGE/GG	Versión: 00 Fecha: 08/11/2023
---	-------------------------------------	----------------------------------

- Declaración Jurada sobre Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Procuraduría General del Estado (Anexo N° 33).
 - Declaración Jurada de prevención y sanción del hostigamiento sexual en la Procuraduría General del Estado (Anexo N° 34).
 - Declaración Jurada de antisoborno y anticorrupción en la Procuraduría General del Estado (Anexo N° 35).
 - Otras que sean determinadas por la PGE o por norma expresa, incluyendo las modificaciones y/o derogaciones normativas.
- d) La suscripción del contrato se efectúa dentro de un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados en el portal web institucional de la PGE u otro medio de comunicación efectiva, según el cronograma establecido en el Formato de Convocatoria.
- e) Si vencido el plazo, el/la ganador/a no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Oficina de Administración, a través de la Unidad Funcional de Recursos Humanos, debe declarar seleccionado/a al/a la accesitario/a que haya alcanzado el puntaje mínimo o, en su defecto, declarar desierto el proceso.
- f) El plazo para la suscripción del contrato de el/la accesitario/a es de máximo cinco (5) días hábiles, contados a partir de la respectiva notificación.
- g) Una vez suscrito el contrato, toda la documentación entregada por el/la servidor/a civil para la elaboración del mismo es archivada en su legajo personal, para su custodia y control.

9.6.3. Registro de contrato

La Oficina de Administración, a través de la Unidad Funcional de Recursos Humanos, registra el alta con los datos personales y laborales de los/as ganadores/as en el Registro de Asistencia, en la Base de Datos u otros que maneje la entidad, según corresponda.

9.6.4. Periodo de prueba

El contrato CAS puede ser resuelto si el/la servidor/a civil no cumple con aprobar el periodo de prueba de tres (03) meses. Para dicho efecto, el/la titular del área usuaria comunica su voluntad de resolver el contrato a la Oficina de Administración, quien notificará de ello al/a la servidor/a.

9.6.5. Renovaciones o prórroga

- a) Los contratos administrativos de servicios que se encuentren bajo la modalidad de plazo determinado pueden renovarse o prorrogarse, tomando en cuenta la disponibilidad presupuestal y las necesidades

	Directiva N° 002-2023-PGE/GG	Versión: 00 Fecha: 08/11/2023
---	-------------------------------------	----------------------------------

institucionales, conforme los dispositivos legales vigentes. Cada prórroga o renovación no puede exceder el año fiscal.

- b) La Oficina de Administración informa a las áreas usuarias mediante memorando los contratos CAS por vencer de los/as servidores/as civiles a su cargo (Anexo N° 36), con quince (15) días calendarios previos a su vencimiento, para sus respectivas renovaciones, según corresponda.
- c) El/la titular del área usuaria debe completar el formato denominado “Requerimiento de prórroga/Renovación CAS” (Anexo N° 37) y remitirlo a la Gerencia General debidamente visado.
- d) En caso la Gerencia General se encuentre conforme con las renovaciones de contratos, visan el citado documento y lo remiten a la Oficina de Administración, mediante Proveído, a fin de que se continúen con los trámites correspondientes.

X. RESPONSABILIDADES

10.1. La Oficina de Administración, a través de la Unidad Funcional de Recursos Humanos:

- 10.1.1. Conduce los procedimientos de contratación, siendo responsable de atender los requerimientos de las áreas usuarias de la PGE, dentro de las disposiciones establecidas en la presente Directiva u otras regulados por el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, así como de brindar el acompañamiento técnico para la elaboración de los perfiles de puesto hasta la validación de los mismos, previo a su convocatoria.
- 10.1.2. Establece los procedimientos y acciones complementarias que sean pertinentes para la correcta conducción del procedimiento de contratación; así como es responsable de la difusión del concurso público.
- 10.1.3. Las dudas, vacíos, controversias, situaciones no previstas o interpretaciones que se susciten o se requieran son resueltas por la Oficina de Administración, previo informe de la Unidad Funcional de Recursos Humanos, dentro del marco de sus competencias, de acuerdo a la normativa vigente.
- 10.1.4. Es la encargada de la gestión para la suscripción de los contratos, así como de sus prórrogas, renovación o resolución de los mismos, según corresponda.

10.2. Comité de Selección:

- 10.2.1. Es responsable de conducir las fases de evaluación curricular y entrevista personal, así como de la elaboración y suscripción de las actas

	Directiva N° 002-2023-PGE/GG	Versión: 00 Fecha: 08/11/2023
---	-------------------------------------	----------------------------------

correspondientes. Para tales efectos, debe entregar a la Unidad Funcional de Recursos Humanos, el expediente con la documentación generada durante el proceso, debidamente firmado, en un plazo no mayor a un (01) día hábil luego de publicados los resultados finales.

- 10.2.2. Las controversias, situaciones no previstas o interpretaciones que se susciten o se requiera durante la evaluación curricular y entrevista personal son resueltas por el Comité de Selección, en coordinación con la Oficina de Administración, a través de la Unidad Funcional de Recursos Humanos, debiendo fundamentar las acciones que adopten.
- 10.2.3. Es responsable de la atención de los recursos de reconsideración que recaigan en las etapas de selección a su cargo, dentro del plazo correspondiente por ley, según corresponda.
- 10.2.4. Los miembros del Comité de Selección están sujetos a la responsabilidad administrativa disciplinaria que hubiera lugar, en caso de incumplimiento de sus responsabilidades.

10.3. Unidad Funcional de Tecnologías de la Información:

- 10.3.1. Brindar soporte técnico e informático con relación a los recursos utilizados para el proceso de selección, así como mantener operativa la plataforma virtual y/o correo institucional y/o enlace u medio que se disponga para la postulación y las etapas del proceso de selección.
- 10.3.2. Absolver consultas de carácter técnico que se presenten a consecuencia del uso de los aplicativos informáticos (plataforma virtual y/o correo institucional y/o enlace u medio para la postulación).
- 10.3.3. Dejar constancia o dar cuenta a la Unidad Funcional de Recursos Humanos de cualquier incidencia técnica que se presente durante el procedimiento de contratación.

10.4. Unidades de organización de la PGE:

- 10.4.1. El/la titular del órgano y/o unidad orgánica usuaria que solicita la contratación es responsable de justificar la necesidad del personal, conforme a las metas y/u objetivos institucionales a atender, observando el cumplimiento de la normatividad, así como de gestionar ante la OPPM la disponibilidad presupuestaria y la sostenibilidad del gasto del personal. Del mismo modo, el área usuaria remite el Balotario de preguntas para la realización de la evaluación de conocimientos.
- 10.4.2. Es responsabilidad de cada una de las dependencias de la PGE la aplicación de lo establecido en la presente Directiva.

	Directiva N° 002-2023-PGE/GG	Versión: 00 Fecha: 08/11/2023
---	-------------------------------------	----------------------------------

XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera. - Participación en calidad de veedor

La Unidad Funcional de Integridad Institucional de la Gerencia General, cuando lo estime conveniente, puede solicitar la participación de uno de sus integrantes en calidad de veedor durante las fases de la etapa de selección, sin perjuicio de las facultades del Órgano de Control Institucional de participar de oficio conforme a sus propias atribuciones.

Segunda. - Segunda convocatoria en el proceso de selección

En caso el proceso sea declarado desierto, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, no resulta necesario que el área usuaria vuelva a tramitar la autorización respectiva, siendo únicamente necesario que el área usuaria ratifique la necesidad de efectuar una segunda convocatoria y el perfil de puesto se mantenga invariable.

Tercera. – Participación de postulantes con discapacidad

La Oficina de Administración, a través de la Unidad Funcional de Recursos Humanos, realiza los ajustes razonables en la etapa de selección que requieran los/as postulantes con discapacidad, según lo indicado en la Ficha de postulación, brindando orientación y adaptando las pruebas y/o evaluaciones a las necesidades requeridas, según corresponda, en el marco de lo dispuesto por la normativa vigente sobre la materia.

Cuarta. - Aplicación de los modelos de formatos adjuntos

Los modelos anexados a la presente Directiva son referenciales para la aplicación de las disposiciones antes establecidas, sin embargo, la Unidad Funcional de Recursos Humanos, puede realizar modificaciones a dichos documentos, previa aprobación de la Oficina de Administración.

Quinta. - Aplicación supletoria

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; así como lo previsto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en lo que resulte pertinente.

Sexta. - Verificación migratoria de los/as postulantes

La Oficina de Administración, a través de la Unidad Funcional de Recursos Humanos verifica y requiere información sobre la situación migratoria del/de la postulante extranjero/a para el acceso al empleo público, a fin de que garantice la legalidad de los vínculos laborales y de cualquier otra índole que surgiera, aplicando las normas jurídicas relacionadas a la materia.

Séptima. - Tercerización del procedimiento de contratación

La Oficina de Administración puede contratar los servicios de una persona natural o jurídica para la realización de las etapas del procedimiento de contratación, sin perjuicio de las competencias establecidas para los que participan de la presente Directiva.

	Directiva N° 002-2023-PGE/GG	Versión: 00 Fecha: 08/11/2023
---	-------------------------------------	----------------------------------

Octava. - Solicitud de disponibilidad presupuestal efectuada por la Unidad Funcional de Recursos Humanos

En los casos que corresponda, en atención al número de puestos a ser convocados, la Oficina de Administración, a través de la Unidad Funcional de Recursos Humanos puede solicitar la disponibilidad presupuestal respectiva a la OPPM.

XII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

Primera. - Mejora continua del procedimiento de contratación

La Oficina de Administración, a través de la Unidad Funcional de Recursos Humanos, en el marco de una política de mejora continua, debe evaluar y, de ser el caso, implementar medidas que tengan por finalidad mejorar el procedimiento de contratación de personal referido en la presente Directiva.

Segunda. - Aplicación a procedimientos en trámite

De existir procedimientos de contratación en trámite a la fecha de entrada en vigencia de la presente directiva, estos se sujetan a las siguientes reglas:

- 2.1. Los procesos de selección en etapa preparatoria continúan rigiéndose por la Directiva aprobada por Resolución de Gerencia General N° 059-2021-PGE/GG hasta la culminación de dicha etapa, resultando de aplicación la presente directiva para las siguientes etapas.
- 2.2. Los procedimientos de contratación que se encuentren en etapa de convocatoria o posteriores, continúan rigiéndose por la Directiva aprobada por Resolución de Gerencia General N° 059-2021-PGE/GG hasta su culminación.

XIII. ANEXOS

Se adjuntan en calidad de anexos los siguientes documentos:

- ANEXO N° 1** : Modelo de memorando para requerimiento de disponibilidad presupuestal
- ANEXO N° 2** : Modelo de memorando de aprobación de disponibilidad presupuestal
- ANEXO N° 3** : Formato de Perfil de puesto
- ANEXO N° 4** : Modelo de memorando de requerimiento de contratación de personal CAS
- ANEXO N° 5** : Modelo de Formato de Convocatoria
- ANEXO N° 6** : Modelo de memorando de la conformación de Comité de Selección
- ANEXO N° 7** : Formato de abstención de representante de Comité de Selección

- ANEXO N° 8** : Modelo de acta de instalación de Comité de Selección
- ANEXO N° 9** : Modelo de oficio dirigido al CONADIS
- ANEXO N° 10** : Modelo de Ficha de postulación
- ANEXO N° 11** : Modelo de declaración jurada del postulante
- ANEXO N° 12** : Modelo de declaración jurada de parentesco
- ANEXO N° 13** : Modelo de comunicado de resultados de la evaluación preliminar
- ANEXO N° 14** : Modelo de Balotario de preguntas
- ANEXO N° 15** : Modelo de comunicado de resultados de la evaluación de conocimientos
- ANEXO N° 16** : Modelo de acta de la evaluación curricular
- ANEXO N° 17** : Modelo de comunicado de resultados de la evaluación curricular
- ANEXO N° 18** : Modelo de comunicado de resultados de la evaluación psicológica
- ANEXO N° 19** : Modelo de Ficha de evaluación de entrevista personal
- ANEXO N° 20** : Listado de habilidades y competencias
- ANEXO N° 21** : Modelo de acta de la entrevista personal
- ANEXO N° 22** : Modelo de comunicado de resultados finales de la etapa de selección
- ANEXO N° 23** : Modelo de Ficha de Datos Personales
- ANEXO N° 24** : Declaración Jurada de conocimiento y cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública
- ANEXO N° 25** : Declaración Jurada de acción de prevención: impedimento de nombrar y contratar en caso de parentesco - Ley N° 26771 y Decreto Supremo N° 021-2000-PCM
- ANEXO N° 26** : Declaración Jurada de cumplimiento de requisitos de idoneidad y honestidad para el ingreso a la Procuraduría General del Estado
- ANEXO N° 27** : Declaración Jurada de ingreso por pensión - Decreto de Urgencia N° 007-2007
- ANEXO N° 28** : Declaración Jurada sobre el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - Ley N° 28970

	Directiva N° 002-2023-PGE/GG	Versión: 00 Fecha: 08/11/2023
---	-------------------------------------	----------------------------------

- ANEXO N° 29** : Declaración Jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades - Ley N° 31564 y su reglamento
- ANEXO N° 30** : Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el registro de deudores de reparaciones civiles – REDERECEI
- ANEXO N° 31** : Declaración Jurada de conocimientos de ofimática
- ANEXO N° 32** : Declaración Jurada sobre seguridad y salud en el trabajo
- ANEXO N° 33** : Declaración Jurada sobre Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Procuraduría General del Estado
- ANEXO N° 34** : Declaración Jurada de prevención y sanción del hostigamiento sexual en la Procuraduría General del Estado
- ANEXO N° 35** : Declaración Jurada de compromiso de antisoborno y anticorrupción en la Procuraduría General del Estado
- ANEXO N° 36** : Modelo de memorando para las áreas usuarias sobre las renovaciones CAS
- ANEXO N° 37** : Modelo para requerimiento de prórroga/renovación CAS
- ANEXO N° 38** : Diagrama de flujo del procedimiento de contratación de personal bajo el régimen del D. Leg. 1057

	Directiva N° 002-2023-PGE/GG	Versión: 00 Fecha: 08/11/2023
---	-------------------------------------	----------------------------------

Anexo N° 1

Modelo de memorando para requerimiento de disponibilidad presupuestal

MEMORANDO N° DXXXXXX-2023-JUS/PGE-

Para : (NOMBRES Y APELLIDOS)
Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

De : (NOMBRES Y APELLIDOS)
[Cargo]

Asunto : Disponibilidad Presupuestal para realizar convocatorias bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).

Tengo el agrado de dirigirme a usted para expresarle mis saludos y a la vez, estando al asunto de la referencia, solicitar a su despacho la disponibilidad presupuestal correspondiente, con la finalidad de convocar XX puesto/s CAS, según el siguiente detalle:

PUESTO	CANTIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	REMUNERACIÓN

Cabe señalar que, la contratación de este/a servidor/a civil bajo el Decreto Legislativo N° 1057, permitirá mejorar nuestra capacidad operativa y garantizar el adecuado funcionamiento de esta oficina, de acuerdo con el Reglamento de Organización y Funciones y, coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos institucionales señalados en el Plan Operativo Institucional de la Procuraduría General del Estado.

Sin otro en particular, me suscribo de usted, no sin antes renovarle las muestras de mi estima y deferencia personal.

Atentamente,

Firmado digitalmente

NOMBRES Y APELLIDOS
JEFE(A) DEL ÁREA USUARIA
ÁREA USUARIA

Anexo N° 2
Modelo de memorando de aprobación de disponibilidad presupuestal

MEMORANDO N° DXXXXXX-2023-JUS/PGE-OPPM

Para : (NOMBRES Y APELLIDOS)
[Cargo]

De : (NOMBRES Y APELLIDOS)
Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

Asunto : Disponibilidad Presupuestal para realizar convocatorias bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).

Referencia :

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención al asunto y documento de la referencia, mediante el cual nos solicita disponibilidad de recursos para la contratación de XXXXXX (XX) puesto bajo el Decreto Legislativo N° 1057 - CAS, para el periodo correspondiente al mes de _____ a _____ del año fiscal 202____, tal como se muestra a continuación:

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL POR EL PERIODO DE (XX) MESES								
N°	ÓRGANO	PUESTO	PEAS	RREMUNERACIÓN	REMUNERACIÓN ANUAL (DS 311-2022)	ESSALUD ANUAL	AGUINALDO	TOTAL
TOTAL								

Al respecto, luego del análisis realizado en materia presupuestal, para la disponibilidad de los recursos presupuestales por el importe total de S/ _____, a fin de cubrir la contratación de XX (XX) personal CAS, se menciona que se encuentra contemplado en el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 202____ del Pliego 068: Procuraduría General del Estado, de acuerdo al siguiente detalle:

[Adjuntar detalle]

Asimismo, es preciso indicar que, se otorga la disponibilidad presupuestal hasta por la suma total de S/ _____, en la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios, a fin de continuar con el trámite respectivo.

En ese sentido, es preciso señalar que la presente opinión de disponibilidad presupuestal no convalida actos o acciones que no se ciñan a la normatividad presupuestaria vigente, y no

	Directiva N° 002-2023-PGE/GG	Versión: 00 Fecha: 08/11/2023
---	-------------------------------------	----------------------------------

constituirá sustento legal ni técnico para autorizar gastos que no cuenten con la base legal respectiva.

Sin otro en particular, me suscribo de usted, no sin antes renovarle las muestras de mi estima y deferencia personal.

Atentamente,

Firmado digitalmente

NOMBRES Y APELLIDOS

JEFE(A) DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN

OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN

Anexo N° 3

Formato de Perfil de puesto



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	
Unidad Orgánica	
Cargo Estructural	
Clasificación	
Nombre del cargo/puesto	
Dependencia Jerárquica	
Puestos a su cargo:	

SECCIÓN : FUNCIONES

MISSION DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO	
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	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 border="1"> <tr> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td>☐ Primaria</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Universitaria</td> <td>☐</td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐ Secundaria	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐ Universitaria	☐	<table border="1"> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td>☐ Bachiller</td> <td>☐ Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>☐ Maestría</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> </tr> </table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura				☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				Sí ☐ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☐
Incompleta	Completa																															
☐ Primaria	☐																															
☐ Secundaria	☐																															
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐																															
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐																															
☐ Universitaria	☐																															
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura																														
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																														
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																														

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

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 requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia en el sector público y/o privado:

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

REQUISITOS ADICIONALES

Anexo N° 4
Modelo de memorando de requerimiento de contratación de personal CAS

MEMORANDO N° D0000XX-2023-JUS/PGE-

PARA : (NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS)
Jefe/a de la Oficina de Administración
Oficina de Administración

ASUNTO : Solicitud de contratación de personal CAS

Tengo a bien dirigirme a usted, con la finalidad de solicitarle autorice la contratación administrativa de servicios, conforme al siguiente detalle:

I. Motivo del requerimiento

- | | |
|---|--|
| ☐ Nuevo (temporal) | ☐ Nuevo (indeterminado) |
| ☐ Reemplazo (temporal) | ☐ Reemplazo (indeterminado) |
| ☐ Otro: _____
(según marco legal vigente) | |

II. Información del puesto

- Nombre del puesto:
- Órgano/unidad orgánica:
- Número de posiciones a convocar:
- Meta presupuestal:
- Monto de la remuneración mensual:

III. Justificación del requerimiento

La necesidad de la contratación obedece a por tanto, a fin de no afectar las actividades de la (dependencia) es necesario contar con el servicio solicitado.
(...)

En adición a las evaluaciones obligatorias, se requiere aplicar la siguiente evaluación:

- ☐ Evaluación de conocimientos (escrita)
- ☐ Evaluación psicológica

	Directiva N° 002-2023-PGE/GG	Versión: 00 Fecha: 08/11/2023
---	-------------------------------------	----------------------------------

IV. Miembros del Comité de Selección

Al respecto, proponemos como Miembro Titular y Miembro Suplente del Comité de Selección, a los/as siguientes servidores/as civiles:

Miembro Titular :

Miembro Suplente :

Sin otro en particular, me suscribo de usted, no sin antes renovarle las muestras de mi estima y deferencia personal.

Atentamente,

Firmado digitalmente

NOMBRES Y APELLIDOS
JEFE(A) DEL ÁREA USUARIA
ÁREA USUARIA

Se adjuntan en calidad de anexos, los siguientes documentos:

- a) Perfil del Puesto
- b) Disponibilidad presupuestal

Anexo N° 5
Modelo de Formato de Convocatoria

CONVOCATORIA CAS N° XXX-202X -PGE
FORMATO DE CONVOCATORIA

PUESTO	ÁREA USUARIA

I. DISPOSICIONES GENERALES

- 1.1 Base Legal
- 1.2 Objeto de convocatoria
- 1.3 Justificación de la necesidad de contratación
- 1.4 Entidad convocante y órgano responsable
- 1.5 Número de posiciones a convocarse

II. CONDICIONES DEL PUESTO

Nivel del puesto, localidad, compensación, horarios, periodo de prueba, disponibilidad del puesto.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	
Duración del contrato	
Remuneración mensual	

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DE LA CONVOCATORIA¹

¹ El cronograma y etapas del proceso están sujetos a variación que se darán a conocer oportunamente en el portal web institucional de la PGE <http://www.pge.gob.pe/cas-pge/>. En la publicación de resultado de cada etapa, se anunciará la fecha, hora y el lugar de la siguiente etapa del proceso. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y final del proceso de selección, de acuerdo con el cronograma establecido.

N°	ETAPAS	FECHAS	ÁREAS RESPONSABLES
1	Registro en el Portal Talento Perú – SERVIR.		OA - UFRH
2	Publicación del proceso en Portal “Talentos Perú” de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.		OA - UFRH
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el portal institucional de la Procuraduría General del Estado: http://www.pge.gob.pe/cas-pge/		OA - UFRH
4	Presentación de la Ficha del Postulante, documentos sustentatorios y declaraciones juradas		POSTULANTES
SELECCIÓN			
5	Evaluación preliminar		OA - UFRH
6	Publicación de los resultados de la Evaluación Preliminar		OA - UFRH
7	Evaluación de Conocimientos Modalidad:		OA - UFRH
8	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos		OA - UFRH
9	Evaluación Curricular		COMITÉ DE SELECCIÓN
10	Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular		OA – UFRH
11	Evaluación Psicológica (de corresponder)		OA – UFRH
12	Publicación de Resultados de la Evaluación Psicológica (de corresponder)		OA – UFRH
13	Entrevista Personal Modalidad:		COMITÉ DE SELECCIÓN
14	Publicación de Resultados Finales		OA – UFRH
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
15	Suscripción de Contrato	Hasta los 5 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales	GANADOR/A OA - UFRH

	Directiva N° 002-2023-PGE/GG	Versión: 00 Fecha: 08/11/2023
---	-------------------------------------	----------------------------------

IV. PERFIL DE PUESTO

Los requisitos correspondientes al presente Proceso de Selección CAS N° XXXX-202X-PGE se encuentran detallados en el formato de Perfil del Puesto adjunto.

San Isidro, XX de XXXXXX de 202X.

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Anexo N° 6
Modelo de memorando de la conformación de Comité de Selección

MEMORANDO MÚLTIPLE N° D0000XX-2023-JUS/PGE-OA

Para : (NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS)
 [Cargo]

(NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS)
 [Cargo]

(NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS)
 [Cargo]

De : (NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS)
 Jefe/a de la Oficina de Administración
 Oficina de Administración

Asunto : Comunicación de conformación de Miembros de Comité de Selección para la convocatoria CAS a plazo determinado por necesidad transitoria

Referencia : Convocatoria CAS N° XXX-202X-PGE

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención al asunto y referencia, a fin de informar que, este Despacho viene realizando las acciones conducentes para la contratación de personal requerida por las áreas usuarias de la Entidad, bajo Contrato Administrativo de Servicios – CAS, a plazo determinado por necesidad transitoria.

En ese sentido, se comunica la conformación del Comité de Selección de la convocatoria CAS N° XXX-202X-PGE, de acuerdo al siguiente detalle:

CONVOCATORIA CAS N° XXX-202X-PGE	TITULAR	SUPLENTE
[Puesto]		

Cabe precisar que, el Comité de Selección tiene bajo su responsabilidad las fases de la etapa de selección: evaluación curricular y entrevista personal, de conformidad con lo establecido en el artículo 3 del Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, y sus modificatorias.

Asimismo, el Comité de Selección debe ejecutar y desarrollar las acciones concernientes a los procedimientos para la selección de los/as postulantes más idóneos en el puesto convocado;

	Directiva N° 002-2023-PGE/GG	Versión: 00 Fecha: 08/11/2023
---	-------------------------------------	----------------------------------

ello, sobre la base de sus respectivos perfiles y según el cronograma establecido y conforme a lo previsto en la directiva interna vigente sobre la materia la misma que se adjunta al presente.

Por otro lado, se les recuerda revisar y tener en cuenta las disposiciones sobre abstención previstas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, en lo que corresponda, como, por ejemplo:

1. Si es cónyuge, conviviente o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con cualquiera de los/las candidatos/as.
2. Cuando tuviera amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivos con cualquiera de los/las candidatos/as que hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso de selección.
3. Cuando personalmente, o bien su cónyuge, conviviente o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviese interés en el resultado en el proceso de selección.
4. Cuando tuviere o hubiese tenido dentro de los últimos doce (12) meses alguna forma de prestación de servicios (de forma subordinada o no) con cualquiera de los/las candidatos/as.
5. Otros que se determinen por normativa vigente.

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración y estima.

Atentamente,

Firmado digitalmente

NOMBRES Y APELLIDOS
JEFE(A) DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

	Directiva N° 002-2023-PGE/GG	Versión: 00 Fecha: 08/11/2023
---	-------------------------------------	----------------------------------

Anexo N° 7

Formato de abstención de representante de Comité de selección

Yo, _____, identificado/a con DNI/CE N° _____, designado/a como miembro de Comité de Selección para el proceso CAS N° _____ y al haber tomado conocimiento del compromiso de integridad, declaro bajo juramento que:

SI ☐ NO ☐

Me encuentro inmerso/a en alguna situación que dé lugar a la abstención del proceso CAS vigente, según lo previsto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Precise la causal de abstención:

Lima _____ de _____ de 202__

NOMBRES Y APELLIDOS

DNI/CE

Anexo N° 8
Modelo de acta de instalación de Comité de Selección

Siendo las XX:XX horas del día XX de XXXXXX de 202X, se instala el Comité de Selección para la Convocatoria CAS N° XXX-202X-PGE, por medio de este documento:

Convocatoria CAS N°		
Nombre del puesto		
Órgano/Unidad orgánica		
Presidente del Comité	Nombre y Apellidos	
	Puesto	
Miembro Titular 2	Nombre y Apellidos	
	Puesto	

Los miembros del Comité de Selección se comprometen a cumplir con las siguientes responsabilidades:

- Tomar conocimiento y observar estrictamente las Bases del proceso de selección.
- Realizar las etapas del proceso de selección observando los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades.
- Garantizar que las publicaciones de resultados se realicen en las fechas indicadas en el cronograma y dentro del horario laboral, salvo excepciones justificadas ante la Unidad Funcional de Recursos Humanos.
- Atender las solicitudes de información de la Unidad Funcional de Recursos Humanos.
- Cumplir en el ámbito de su competencia con lo previsto en la directiva interna de la materia.

Presidente del Comité
 Nombre y Apellidos

Miembro Titular 2
 Nombre y Apellidos

	Directiva N° 002-2023-PGE/GG	Versión: 00 Fecha: 08/11/2023
---	-------------------------------------	----------------------------------

Anexo N° 9
Modelo de oficio dirigido al CONADIS

OFICIO N° DXXXXXX-202X-JUS/PGE-OA

Señor(a)

[NOMBRES Y APELLIDOS]

Presidente(a)

Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad

Presente. –

Asunto : Se hace de conocimiento los procesos CAS vigentes de la Procuraduría General del Estado

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención al asunto de la referencia, mediante el cual se hace de su conocimiento que la Procuraduría General del Estado se encuentra realizando convocatorias de procesos de selección de personal bajo el Decreto Legislativo N° 1057 - CAS, según el siguiente detalle:

N° PROCESO	ÓRGANO	PUESTO	OCUPANTES	REMUNERACIÓN

Asimismo, para acceder a los procesos antes señalados deberán ingresar al enlace [“Convocatoria CAS-PGE”](#), la cual se encuentran publicadas en el Formato de convocatoria; no obstante, se adjuntan los Perfiles de puestos a convocar.

Sin otro en particular, me suscribo de usted, no sin antes renovarle las muestras de mi estima y deferencia personal.

Atentamente,

Firmado digitalmente

NOMBRES Y APELLIDOS

JEFE(A) DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Anexo N° 10

Modelo de Ficha de postulación

	PERÚ	Ministerio de Justicia y Derechos Humanos	Procuraduría General del Estado	Oficina de Administración												
ANEXO N° 5 FICHA DE POSTULACIÓN																
CAS N°			Puesto al que postula													
La documentación que sustente la información declarada serán revisadas 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																
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Sexo													
			F	M												
Teléfono Celular/Fijo			Documento de Identidad													
Correo electrónico			N° de documento													
Señale, según corresponda: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">CONADIS</td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;">N° Carnet/ Código</td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td>Fuerzas Armadas</td> <td></td> <td>N° Carnet/ Código</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Deportista calificado de alto nivel</td> <td></td> <td>N° Carnet/ Código</td> <td></td> </tr> </table>					CONADIS		N° Carnet/ Código		Fuerzas Armadas		N° Carnet/ Código		Deportista calificado de alto nivel		N° Carnet/ Código	
CONADIS		N° Carnet/ Código														
Fuerzas Armadas		N° Carnet/ Código														
Deportista calificado de alto nivel		N° Carnet/ Código														
Especificar si requiere de algún tipo de asistencia (ajuste razonable) durante el proceso de selección:																
2. FORMACIÓN ACADÉMICA (Requiere documentación sustentatoria)																
Nivel de Estudios Alcanzado	Profesión o Especialidad	Institución Educativa / Centro de Estudios	Mes / Año		N° Folio de sustento											
			DESDE	HASTA												
Colegio Profesional		N° de colegiatura			N° de Folio de sustento											
Condición a la fecha	¿Habilitado?	¿Inhabilitado?	Pág. web de consulta de habilidad													
3. CAPACITACIÓN REQUERIDA EN EL PERFIL (Requeridos y sustentados con documentos)																
CURSO (Se consideran aquellos que tienen hasta 90 horas)																
Tipo de Estudio	Nombre del Curso, Taller, Diplomado, Programa de Especialización	Centro de Estudios	Periodo de estudios (D/M/A)		N° de Folio de sustento											
			Inicio	Fin												
PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN (Se consideran aquellos que tienen como mínimo 90 horas, salvo las organizadas por ente rector que corresponde a 80 horas)																
Tipo de Estudio	Nombre del Curso, Taller, Diplomado, Programa de Especialización	Centro de Estudios	Periodo de estudios (D/M/A)		N° de Folio de sustento											
			Inicio	Fin												
DIPLOMADO (Se consideran aquellos que tienen como mínimo 384 horas, desde la vigencia de la Ley N.° 23733)																
Tipo de Estudio	Nombre del Curso, Taller, Diplomado, Programa de Especialización	Centro de Estudios	Periodo de estudios (D/M/A)		N° de Folio de sustento											
			Inicio	Fin												

4. CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO REQUERIDOS EN EL PERFIL (No requieren documentación sustentatoria)									
CONOCIMIENTO DE OFIMATICA		CONOCIMIENTO EN IDIOMAS		Otros conocimientos acorde al perfil de puesto					
Programa	Dominio	Idioma	Dominio						
6. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL REQUERIDA EN EL PERFIL DE PUESTO (Completar la experiencia general - Sustentados con documentos)									
Empresa y/o Institución	Sector	Cargo/ Nombre de la Función	Fecha de Inicio (día/mes/año)	Fecha de Fin (día/mes/año)	Tiempo Total			Documento de Sustento	N° de Folio de sustento
					Años	Meses	Días		
TOTAL DE AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL					0	0	0		
7. EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA REQUERIDA EN EL PERFIL DE PUESTO (Completar con aquellos puestos solicitados - Sustentados con documentos)									
COLOCAR FECHA DE LA CONSTANCIA DE EGRESADO : (Sustentado con documento)									
Empresa y/o Institución	Sector	Cargo/ Nombre de la Función	Fecha de Inicio (día/mes/año)	Fecha de Fin (día/mes/año)	Tiempo Total			Documento de Sustento	N° de Folio de sustento
					Años	Meses	Días		
TOTAL DE AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL					0	0	0		
Asimismo, declaro bajo juramento que, la información proporcionada vía correo electrónico es veraz y, por tanto, asumo las responsabilidades y consecuencias legales que correspondan.									
Fecha: dd/mm/año					Firma de Postulante				

Anexo N° 11
Modelo de declaración jurada del postulante

Yo, _____, identificado(a) con DNI/Carné de extranjería N° _____, con domicilio en _____, postulante en el proceso de selección CAS N° XXX-202X-PGE, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

Completar la siguiente información	Marcar con (X)	
	SI	NO
1. Tengo antecedentes policiales		
2. Tengo antecedentes penales		
3. Tengo antecedentes judiciales.		
4. Estoy en mi ejercicio pleno de mis derechos civiles.		
5. Cuento con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por delito doloso.		
6. Me encuentro inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).		
7. Me encuentro inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECEI).		
8. Me encuentro inscrito en el Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM)		
9. Me encuentro inscrito en el Registro Nacional de Deudores Judiciales Morosos (REDJUM)		
10. Estoy inhabilitado para contratar con el Estado		
11. De ser ganador/a de la etapa de selección, renunciaré a 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 (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en otros órganos colegiados, o por la excepción establecida por la Ley N° 30026 y su Reglamento, u otras permitidas en el marco de la normativa vigente.		

Firmo la presente declaración acogiéndome al principio de presunción de veracidad y, en caso de que se compruebe la falsedad de la información que proporciono, me someto a las acciones administrativas y penales a que hubiera lugar, conforme a lo establecido en el Código Penal y el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Lima, ____ de _____ de 20__

NOMBRES Y APELLIDOS
 DNI/CE N°

Anexo N° 12
Modelo de declaración jurada de parentesco

Yo, _____, identificado(a) con DNI/Carné de extranjería N° _____, con domicilio en _____, postulante en el proceso de selección CAS N° XXX-202X-PGE, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- No me une parentesco alguno de consanguinidad hasta el cuarto grado, afinidad hasta el segundo grado o vínculo por razón de matrimonio o unión de hecho, con personal incorporado a la Procuraduría General del Estado, bajo cualquier modalidad contractual, que goce de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en los procesos de selección².

INDISPENSABLE MARCAR CON UNA (X) EN EL ESPACIO EN BLANCO DE LAS ALTERNATIVAS SI, NO (la omisión de colocar (X) será considerado como NO APTO):

SI ☐ NO ☐ Tengo familiares que vienen laborando en la Procuraduría General del Estado, los mismos que detallo a continuación:

N°	Nombre y Apellidos	Grado de parentesco o vínculo conyugal	Cargo y/o vinculación con la PGE
1			
2			
3			
4			

Firmo la presente declaración acogiéndome al principio de presunción de veracidad y, en caso de que se compruebe la falsedad de la información que proporciono, me someto a las acciones administrativas y penales a que hubiera lugar, conforme a lo establecido en el Código Penal y el

² La determinación de la relación de parentesco alguno de consanguinidad hasta el cuarto grado, afinidad hasta el segundo grado o vínculo por razón de matrimonio o unión de hecho, con personal incorporado a la PGE se realizará sobre la base del siguiente cuadro:

Grado	Parentesco por consanguinidad		Parentesco por afinidad	
	En línea recta	En línea colateral	En línea recta	En línea colateral
1°	Padre o madre / hijo(a)		Padre o madre del cónyuge / hijastro(a)	
2°	Abuelo(a) / nieto(a)	Hermano(a)	Abuelo(a) del cónyuge / nieto(a) del cónyuge	Hermano(a) del cónyuge
3°	Bisabuelo(a) / bisnieto(a)	Tío(a) / sobrino(a)		
4°		Primo(a) / sobrino(a) nieto(a) / tío(a) abuelo(a)		

	Directiva N° 002-2023-PGE/GG	Versión: 00 Fecha: 08/11/2023
---	-------------------------------------	----------------------------------

Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Lima, ____ de _____ de 20__

NOMBRES Y APELLIDOS

DNI/CE N°

	Directiva N° 002-2023-PGE/GG	Versión: 00 Fecha: 08/11/2023
---	-------------------------------------	----------------------------------

Anexo N° 13
Modelo de comunicado de resultados de la evaluación preliminar

CONVOCATORIA CAS N° XXX-202X-PGE

Luego de la evaluación de requisitos mínimos, se obtienen los siguientes resultados:

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI/CE N°	CONDICIÓN	OBSERVACIÓN

LOS/AS POSTULANTES QUE TIENEN LA CONDICIÓN DE “APTO” PASAN A LA SIGUIENTE FASE DEL PROCESO:

LA EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS/PSICOLÓGICA/ENTREVISTA PERSONAL SE DESARROLLARÁ EL DÍA XX DE XX DE 202X A LAS XX: XX HORAS

- [Indicaciones detalladas según la evaluación que corresponda]

San Isidro, XX de XXXXX de 202X.

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Anexo N° 14
Modelo de Balotario de preguntas

ÁREA USUARIA:	
NOMBRE DE PUESTO:	

- a. El balotario debe contener treinta (30) preguntas objetivas de opción múltiple relacionadas a los conocimientos del perfil de puesto, con tres (03) alternativas y señalando la respuesta correcta, por puesto requerido.
- b. Las preguntas y respuestas deben ser claras, precisas y directas, no debiendo ser confusas, ambiguas, vagas e imprecisas.

P.01	¿ xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx?
a)	
b)	
c)	
P.02	¿ xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx?
a)	
b)	
c)	
(...)	

Número de preguntas a presentar: 30

Firmado digitalmente

NOMBRES Y APELLIDOS
JEFE(A) DEL ÁREA USUARIA
ÁREA USUARIA

	Directiva N° 002-2023-PGE/GG	Versión: 00 Fecha: 08/11/2023
---	-------------------------------------	----------------------------------

Anexo N° 15
Modelo de comunicado de resultados de la evaluación de conocimientos

CONVOCATORIA CAS N° XXX-202X-PGE

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI/CE N°	CONDICIÓN	OBSERVACIÓN

LOS/AS POSTULANTES QUE TIENEN LA CONDICIÓN DE “APTO” PASAN A LA SIGUIENTE FASE DEL PROCESO:

LA EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS/PSICOLÓGICA/ENTREVISTA PERSONAL SE DESARROLLARÁ EL DÍA XX DE XX DE 202X A LAS XX:XX HORAS

- [Indicaciones detalladas según la evaluación que corresponda]

San Isidro, XX de XXXXX de 202X.

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Anexo N° 16
Modelo de acta de la evaluación curricular

Siendo las XX:XX horas del día XX de XXXXXX de 202X, se reunieron los miembros del Comité de Selección encargados de evaluar a los/as postulantes del proceso CAS N° XXX-202X-PGE, de XX (XX) para la, con la finalidad de evaluar los documentos que sustenta la información consignada en la Ficha de Postulación.

Al proceso mencionado se presentaron los/as siguientes postulantes, quienes obtuvieron los siguientes resultados:

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI/CE N°	PUNTAJE OBTENIDO	BONIFICACIÓN ^(*)	PUNTAJE FINAL	RESULTADOS	OBSERVACIONES
1							
2							

^(*) Se puntúa a los que sustenten que son deportistas calificados, de acuerdo a la escala establecida en las Bases estándar del procedimiento de contratación.

CONCLUSIONES:

(Opción 1)

En virtud a los resultados señalados, el Comité de Selección declara **DESIERTO** el proceso CAS N° XXX-202X-PGE, debido a que ninguno de los/as postulantes cumple con los requisitos mínimos en la etapa de la evaluación curricular, de conformidad con lo establecido en las Bases estándar del procedimiento de contratación.

(Opción 2)

En virtud a los resultados señalados, el Comité de Selección declara un total de XX postulantes **APTOS** en la evaluación curricular del proceso CAS N° XXX-202X-PGE, quienes podrán presentarse a la etapa de evaluación psicológica/entrevista personal, de conformidad con lo establecido en las Bases estándar del procedimiento de contratación.

Finalmente, se acuerda solicitar a la Oficina de Administración, a través de la Unidad Funcional de Recursos Humanos, la publicación de los resultados de la evaluación curricular. En señal de conformidad con su contenido, suscriben la misma, el XX de XXXXXX de 202X.

Presidente del Comité
 Nombre y Apellidos

Miembro Titular 2
 Nombre y Apellidos

 PGE Procuraduría General del Estado	Directiva N° 002-2023-PGE/GG	Versión: 00 Fecha: 08/11/2023
---	-------------------------------------	----------------------------------

Anexo N° 17

Modelo de comunicado de resultados de la evaluación curricular

CONVOCATORIA CAS XXX-202X-PGE

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI/CE N°	PUNTAJE	BONIFICACIÓN POR SER DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL	PUNTAJE FINAL	CONDICIÓN

LOS POSTULANTES QUE TIENEN LA CONDICIÓN DE “APTO” PASAN A LA SIGUIENTE FASE DEL PROCESO:

LA EVALUACIÓN PSICOLÓGICA/ENTREVISTA PERSONAL SE DESARROLLARÁ EL DÍA XX DE XX DE 202X A LAS XX:XX HORAS

- [Indicaciones detalladas según la evaluación que corresponda]

San Isidro, XX de XXXXX de 202X.

COMITÉ DE SELECCIÓN

	Directiva N° 002-2023-PGE/GG	Versión: 00 Fecha: 08/11/2023
---	-------------------------------------	----------------------------------

Anexo N° 18
Modelo de comunicado de resultados de la evaluación psicológica

CONVOCATORIA CAS XXX-202X-PGE

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI/CE N°	CONDICIÓN

LOS POSTULANTES QUE TIENEN LA CONDICIÓN DE “ASISTIÓ” PASAN A LA SIGUIENTE FASE DEL PROCESO:

LA ENTREVISTA PERSONAL SE DESARROLLARÁ EL DÍA XX DE XX DE 202X A LAS XX:XX HORAS

- [Indicaciones detalladas según la evaluación que corresponda]

San Isidro, XX de XXXXX de 202X.

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Anexo N° 19
Modelo de Ficha de evaluación de entrevista personal

APELLIDOS Y NOMBRES :

N° CONVOCATORIA :

FECHA :

N°	COMPETENCIAS	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
1	Orientación a resultados	5	
2	Vocación de servicio	5	
3	Trabajo en equipo	5	
4	Habilidad o competencia específica del perfil de puesto N° 1	5	
5	Habilidad o competencia específica del perfil de puesto N° 2	5	
6	Habilidad o competencia específica del perfil de puesto N° 3	5	
PUNTAJE TOTAL			

OBSERVACIONES:

Miembro de Comité de Selección
 Nombre y Apellidos

	Directiva N° 002-2023-PGE/GG	Versión: 00 Fecha: 08/11/2023
---	-------------------------------------	----------------------------------

Anexo N° 20

Listado de habilidades y competencias

Competencias transversales del servicio civil

N°	COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN
1	Orientación a resultados	Es la capacidad para orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo de los recursos a su disposición.
2	Vocación de servicio	Es la actitud permanente de ofrecer servicios adecuados al usuario interno o externo, identificando el problema y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial; así como orientar en los servicios que ofrecen las diversas áreas de la entidad.
3	Trabajo en equipo	Es la capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras áreas, para el logro de objetivos institucionales.

Otras habilidades sugeridas

N°	HABILIDADES	DESCRIPCIÓN
1	Adaptabilidad	Es la capacidad para enfrentarse con versatilidad a situaciones nuevas y para aceptar los cambios de forma positiva y constructiva.
2	Análisis	Es la capacidad de separar sistemáticamente problemas, situaciones o procesos complejos en sus partes componentes, y de establecer lógicamente relaciones de causa y efecto entre ellas. Implica ser capaz de comparar, relacionar y priorizar las partes identificadas, estableciendo series temporales, secuencias causales y tendencias relevantes.
3	Atención	Es el esfuerzo de enfocarse en determinado estímulo. Una buena atención se caracteriza por su intensidad y por la resistencia a desviarla hacia otros estímulos no relevantes.
4	Comprensión lectora	Facilidad para comprensión, uso y reflexión de los textos; apoyándose en el uso de técnicas de adquisición, codificación y recuperación de información (subrayado, notas memoria, mapas conceptuales, otros).
5	Control	Facilidad para determinar lo que se está llevando a cabo, en su cumplimiento, avance e impacto, con el propósito de establecer las medidas correctivas necesarias y así evitar desviaciones en la ejecución de los planes.

6	Creatividad / Innovación	Inventiva, originalidad, imaginación constructiva que permite generar nuevas ideas o conceptos que producen soluciones o transformaciones originales.
7	Memoria	Facultad que le permite al ser humano retener y recordar hechos pasados con facilidad; ya sea a nivel visual, auditiva, olfativa, otros sentidos.
8	Organización de información	Agrupar y ordenar información, conocimientos o conceptos dándole un orden lógico que facilite la consulta, la mejora y la auditoría.
9	Planificación	Facilidad para establecer sistemáticamente actividades de coordinación de esfuerzos y recursos con el propósito de minimizar el riesgo de incertidumbre y elevar el nivel de logro de los objetivos.
10	Razonamiento lógico	Habilidad para pensar, ordenar ideas y conceptos empleando los criterios de causa-efecto, objetividad, racionalidad y sistematicidad.
11	Razonamiento matemático	Facilidad para interpretar, calcular y demostrar soluciones matemáticas.
12	Razonamiento verbal	Facilidad para razonar con contenidos verbales, estableciendo entre ellos principios de clasificación, ordenación, relación y significados.
13	Redacción	Capacidad para transmitir información escritura en forma clara y efectiva, empleando las reglas gramaticales como la semántica, ortografía, entre otros.
14	Síntesis	Capacidad para presentar un todo gracias al destaque de sus partes más interesantes o sobresalientes.
15	Autocontrol	Capacidad para permanecer estable bajo presión u oposición, habilidad para mantener las emociones e impulsos bajo control y resistirse a acciones negativas.
16	Comunicación oral	Facilidad para transmitir ideas, información u opiniones de forma clara y convincente, escuchando y siendo receptivo a las propuestas de los demás.
17	Cooperación	Establecimiento de relaciones de colaboración y preocupación no solo por las propias responsabilidades sino también por las del resto del equipo de trabajo para conseguir fines comunes.
18	Dinamismo	Habilidad para trabajar arduamente en situaciones exigentes y cambiantes, que cambian es cortos espacios de tiempo, en jornadas de trabajo prolongadas sin que por esto se vea afectado su nivel de actividad.
19	Empatía	Habilidad para escuchar y entender los pensamientos, sentimientos o preocupaciones de los demás.
20	Iniciativa	Preferencia por actuar por adelantado ante posibles eventos o condiciones relevantes. Implica hacer más de lo requerido o esperado en un trabajo dado, emprender acciones que no se han solicitado, actuar con anticipación ante nuevas oportunidades y/o prepararse para enfrentar problemas futuros.
21	Negociación	Habilidad para fomentar el consenso. Es el intento para hacer coincidir criterios diferentes, en una situación determinada, con el objetivo de llegar a un acuerdo y buscar el mejor beneficio.

22	Orden	Preocupación continua para reducir la incertidumbre y riesgos del entorno. Se manifiesta en formas como el seguimiento, la revisión de hechos, la información y en la insistencia en la claridad de las responsabilidades.
23	Agilidad física	Capacidad que se tiene para combinar eficazmente fuerza y coordinación que permite al cuerpo moverse de una posición a otra.
24	Armar	Facilidad para armar o unir partes de objetos, máquinas, herramientas, instrumentos o cosas.
25	Calibración/Regulación de objetos	Facilidad para afinar el funcionamiento de un equipo o instrumento, basándose en los parámetros técnicos de su operación.
26	Comprobación de objetos	Identificar la causa de error de operación, detección de fallas o averías.
27	Coordinación Ojo - Mano - Pie	Capacidad para maniobrar objetos empleando la mano, pie y la visión. (Ejemplo: Manejar un carro).
28	Coordinación Ojo – Mano	Sensibilidad con la que se sincronizan la mano y el ojo. Esta habilidad usa los ojos para dirigir la atención y las manos para ejecutar una tarea determinada. (Ejemplo: Golpear con un bate de béisbol una pelota).
29	Coordinación Ojo – Pie	Sensibilidad con la que se sincronizan el pie y el ojo. (Ejemplo: Realizar un control con el pie con una pelota de fútbol).
30	Desarmar	Facilidad para desunir partes de un objeto, máquinas, herramientas, instrumentos o cosas.
31	Diseño de objetos	Capacidad para elaborar, graficar o representar con diversos medios físicos los objetos que se requieren para ser contruidos.
32	Equilibrio Fuerza física	Es la capacidad de sostener cualquier posición del cuerpo contra la fuerza de la gravedad.
33	Resistencia física Velocidad	Capacidad de vencer una carga mediante un esfuerzo muscular.
34	Desarmar	Mantener un determinado tipo de esfuerzo en forma eficaz el mayor tiempo posible sin desmedro del rendimiento físico.
35	Diseño de objetos	Es la capacidad de realizar uno o varios movimientos en el menor tiempo posible.

Anexo N° 21

Modelo de acta de la entrevista personal

Siendo las XX:XX horas del día XX de XXXXXX de 202X, se reunieron los miembros del Comité de Selección encargados de evaluar a los/as candidatos/as del proceso CAS N° XXX-202X-PGE, de XX (XX) para la, con la finalidad de efectuar la entrevista personal de los candidatos/as aptos/a de la evaluación curricular.

De la presentación en la entrevista de los/as candidatos/as aptos/as, se han obtenido los siguientes puntajes:

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI/CE N°	PUNTAJE 1	PUNTAJE 2	PROMEDIO	CONDICIÓN
			Representante del área usuaria	Representante de la Oficina de Administración	(P1 + P2)/2	
1						
2						
3						
4						

CONCLUSIONES:

(Opción 1)

En virtud a los resultados señalados, el Comité de Selección declara **DESIERTO** el proceso CAS N° XXX-202X-PGE, debido a que ninguno de los/as candidatos/as resultó apto en la fase de entrevista personal, de conformidad con lo establecido en las Bases estándar del procedimiento de contratación.

(Opción 2)

En virtud a los resultados señalados, el Comité de Selección declara un total de XX candidatos/as **APTOS** en la etapa de entrevista personal del proceso CAS N° XXX-202X-PGE, habiendo cumplido con lo establecido en las Bases estándar del procedimiento de contratación.

Finalmente, se acuerda solicitar a la Oficina de Administración, a través de la Unidad Funcional de Recursos Humanos, la publicación de los resultados finales del proceso CAS N° XXX-202X-PGE. En señal de conformidad con su contenido, suscriben la misma, el XX de XXXXXX de 202X.

Presidente del Comité
Nombre y Apellidos

Miembro Titular 2
Nombre y Apellidos

Anexo N° 22
Modelo de comunicado de resultados finales de la etapa de selección

CONVOCATORIA CAS XXX-202X-PGE

XX (XX) –

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI/CE N°	PUNTAJE DE EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO	PUNTAJE DE EVALUACIÓN CURRICULAR	PUNTAJE DE ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIÓN POR SER LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS (10%)	BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD (15%)	PUNTAJE FINAL	CONDICIÓN

San Isidro, XX de XXXXX de 202X.

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Anexo N° 23
Modelo de Ficha de Datos Personales

 FICHA DE DATOS PERSONALES						
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 Extranjería	Lugar de nacimiento		Edad
Dirección				Referencia		
Distrito	Provincia	Departamento	RUC			
Correo electrónico						
Estado Civil						
Soltero		Indique con quienes vive:		Tipo de vivienda:		
Soltero con hijos		Padres		Propia		
Casado		Conyuge		Alquilada		
Conviviente		Hijos		Familiares		
		Abuelos / tios		Pension		
		Amigos		Temporal		
Pensiones						
AFP		Nombre de la AFP: _____				
Pensionista		CUSPP: _____				
ONP		Si desea afiliarse por primera vez a una AFP, indique: SI ☐ NO ☐				
En caso de marcar SI, por favor sírvase señalar a cuál: _____						
Cuenta bancaria						
N.° de cuenta: _____						
N.° CCI: _____						
Teléfonos						
Teléfono casa: _____						
Teléfono celular: _____						
Teléfono emergencia 1: _____ Persona a contactar en caso de emergencia: _____						
Teléfono emergencia 2: _____ Persona a contactar en caso de emergencia: _____						
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 ACADEMICA

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 ACADEMICA - 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				
Última 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

Marcar con una "X" la casilla correcta y completar

Si su seguro es Privado o Particular:

ESSALUD		SIS	
EPS		Seguro Particular	

1. ¿Con qué aseguradora ha adquirido su seguro?

2. ¿Con qué clínica tiene su historial médico?

Antecedentes de Salud:

Papá: _____
Mamá: _____

Alergias: SI NO
BETALACTAMICOS ☐ ☐
(Penicilina - Cefalosporínicos)
(Keritolaco-Diclofenaco-Ibuprofeno)
OTRAS ALERGIAS: ☐ ☐

Enfermedades: SI NO
DIABETES ☐ ☐
HIPERTENSION ARTERIAL ☐ ☐
ASMA ☐ ☐
EPILEPSIA ☐ ☐
OTRAS ☐ ☐

Medicamentos:
Indique que medicamentos toma actualmente:

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
SI	NO

2. ¿Ud. registra Antecedentes Penales?

SI	NO
SI	NO

3. ¿Usted registra Antecedentes Judiciales?

SI	NO
SI	NO

4. ¿Ud. Tiene abierto algún proceso en el
Ministerio Público?

SI	NO
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 PGE convenga. Asimismo, declaro que actualmente no cuento con contrato vigente con ninguna Institución del Estado, bajo ninguna modalidad contractual. (Salvo labor docente). 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

	Directiva N° 002-2023-PGE/GG	Versión: 00 Fecha: 08/11/2023
---	-------------------------------------	----------------------------------

Anexo N° 24

Declaración Jurada de conocimiento y cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública

El/la que suscribe, _____, identificado(a) con DNI/CE N° _____, en cumplimiento a lo dispuesto de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la función pública, y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

- Haber recibido de la Procuraduría General del Estado un (01) ejemplar del Resumen de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la función pública, y haber tomado conocimiento del contenido de dicha norma.
- Asimismo, hago constar mi compromiso de ingresar al portal institucional para tomar conocimiento de las siguientes normas relacionadas con la Ética de la Función Pública en la Procuraduría General del Estado:
 1. Código de Ética de la Procuraduría General del Estado vigente.
 2. Directiva de atención de denuncias contra los/as servidores/as civiles por presuntos actos de corrupción o actos de vulneración al Código de Ética en la Procuraduría General del Estado vigente.
- Me comprometo a observar y cumplir estrictamente los principios, deberes y prohibiciones contenidas en las normas citadas.

En caso de incumplimiento de lo antes indicado, me someto al deslinde de responsabilidades a que hubiere lugar, no pudiendo alegar desconocimiento.

San Isidro, ____ de ____ de 202__



EL/LA TRABAJADOR/A

HUELLA DIGITAL

Anexo N° 25

Declaración Jurada de acción de prevención: impedimento de nombrar y contratar en caso de parentesco - Ley N° 26771 y Decreto Supremo N° 021-2000-PCM

El/la que suscribe, _____, identificado(a) con DNI/CE N° _____, domiciliado(a) en _____, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

- No tener parientes en la **PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO** que se encuentren laborando hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia³ que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de contratación.
- No me encuentro incurso(a) en los alcances de la Ley N° 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco, y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, y sus modificatorias.
- Me comprometo a no participar en ninguna acción que configure **ACTO DE NEPOTISMO**, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

Asimismo, declaro lo siguiente:

- NO () tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en la PGE
- SI () tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en la PGE, cuyos datos señalo a continuación:

N°	Grado o relación de parentesco o vínculo conyugal	Área de Trabajo	Apellidos y Nombres

Firmo la presente declaración acogéndome al principio de presunción de veracidad y, en caso de que se compruebe la falsedad de la información que proporciono, me someto a las acciones administrativas y penales a que hubiera lugar, conforme a lo establecido en el Código Penal y el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

³ **Parentesco:**

Por Consanguinidad: 1° Padres – Hijos; 2° Abuelos – Nietos – Hermanos; 3° Bisabuelos, Bisnietos, Sobrinos, Tíos Carnales y Primos Hermanos

Por Afinidad: 1° Suegros – Yernos – Nueras; 2° Cuñados

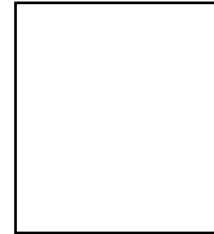
Por Matrimonio: Esposo – Esposa

Por unión de Hecho: Concubino - Concubina

 PGE Procuraduría General del Estado	Directiva N° 002-2023-PGE/GG	Versión: 00 Fecha: 08/11/2023
--	-------------------------------------	----------------------------------

San Isidro, ____ de _____ de 202__

EL/LA TRABAJADOR/A



HUELLA DIGITAL

	Directiva N° 002-2023-PGE/GG	Versión: 00 Fecha: 08/11/2023
---	-------------------------------------	----------------------------------

Anexo N° 26

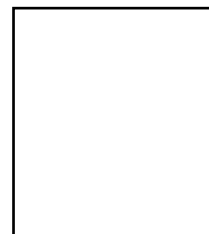
Declaración Jurada de cumplimiento de requisitos de idoneidad y honestidad para el ingreso a la Procuraduría General del Estado

El/la que suscribe, _____, identificado(a) con DNI/CE N° _____, domiciliado(a) en _____, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

1. No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
2. No ser funcionario(a) o servidor(a) público(a), ni percibir ningún tipo de remuneración por parte de cualquier entidad del sector público.
3. La información proporcionada en el currículo vitae responde estrictamente a la verdad de los hechos.
4. No tener antecedentes penales, ni antecedentes policiales o sanción administrativa que acarree inhabilitación inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
5. 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 (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en otros órganos colegiados, o por la excepción establecida por la Ley N° 30026 y su Reglamento, u otras permitidas en el marco de la normativa vigente.
6. Gozo de buena salud física y mental.

Firmo la presente declaración acogéndome al principio de presunción de veracidad y, en caso de que se compruebe la falsedad de la información que proporciono, me someto a las acciones administrativas y penales a que hubiera lugar, conforme a lo establecido en el Código Penal y el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

San Isidro, ____ de _____ de 202__



EL/LA TRABAJADOR/A

HUELLA DIGITAL

	Directiva N° 002-2023-PGE/GG	Versión: 00 Fecha: 08/11/2023
---	-------------------------------------	----------------------------------

Anexo N° 27

Declaración Jurada de ingreso por pensión - Decreto de Urgencia N° 007-2007

El/la que suscribe, _____, identificado(a) con DNI/CE N° _____, domiciliado(a) en _____, en mérito a la Única Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 007-2007 (incompatibilidad de ingresos), **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

NO () SI () Percibo ingresos por concepto de Pensión del Estado a la fecha.

NO () SI () Percibo ingresos por concepto de Pensión del Estado por Función Docente o por percepción de Dietas por participación en unos de los directorios de entidades o empresas públicas.

NO () SI () Percibo ingresos por concepto de Pensión al amparo de los beneficios del Decreto Ley N° 19990, Decreto Supremo N° 051-88-PCM o por el Sistema Privado de Administración de Fondo de Pensiones.

Firmo la presente declaración acogiéndome al principio de presunción de veracidad y, en caso de que se compruebe la falsedad de la información que proporciono, me someto a las acciones administrativas y penales a que hubiera lugar, conforme a lo establecido en el Código Penal y el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

San Isidro, ____ de ____ de 202__

EL/LA TRABAJADOR/A



HUELLA DIGITAL

	Directiva N° 002-2023-PGE/GG	Versión: 00 Fecha: 08/11/2023
---	-------------------------------------	----------------------------------

Anexo N° 28

Declaración Jurada sobre el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - Ley N° 28970

El/la que suscribe, _____, identificado(a) con DNI/CE N° _____, domiciliado(a) en _____, en aplicación de la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

- No tengo deuda por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que hayan ameritado la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, creados por Ley N° 28970.

Firmo la presente declaración acogiéndome al principio de presunción de veracidad y, en caso de que se compruebe la falsedad de la información que proporciono, me someto a las acciones administrativas y penales a que hubiera lugar, conforme a lo establecido en el Código Penal y el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

San Isidro, ____ de _____ de 202__

EL/LA TRABAJADOR/A



HUELLA DIGITAL

	Directiva N° 002-2023-PGE/GG	Versión: 00 Fecha: 08/11/2023
---	-------------------------------------	----------------------------------

Anexo N° 29

Declaración Jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades - Ley N° 31564 y su reglamento

El/la que suscribe, _____, identificado(a) con DNI/CE N° _____, domiciliado(a) en _____,

DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

- Cumplir con las obligaciones consignadas en el artículo 3 de la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público, y el artículo 16 de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2023-PCM, tales como:
 - 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.
- 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, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2023-PCM.
- 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.

Firmo la presente declaración acogiéndome al principio de presunción de veracidad y, en caso de que se compruebe la falsedad de la información que proporciono, me someto a las acciones administrativas y penales a que hubiera lugar, conforme a lo establecido en el Código Penal y el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

San Isidro, ____ de ____ de 202__

EL/LA TRABAJADOR/A



HUELLA DIGITAL

	Directiva N° 002-2023-PGE/GG	Versión: 00 Fecha: 08/11/2023
---	-------------------------------------	----------------------------------

Anexo N° 30

Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el registro de deudores de reparaciones civiles - REDERECI

El/la que suscribe, _____, identificado(a) con DNI/CE N° _____, domiciliado(a) en _____, en aplicación de la Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

- NO () SI () Soy deudor de reparación civil a favor de otras personas.
- NO () SI () Soy deudor de reparación civil a favor del Estado.
- NO () SI () Me encuentro inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- NO () SI () Cuento con ninguno de los impedimentos establecidos en el artículo 5 de la Ley N° 30353 para acceder al ejercicio de la función pública y contratar con el Estado.

Firmo la presente declaración acogiéndome al principio de presunción de veracidad y, en caso de que se compruebe la falsedad de la información que proporciono, me someto a las acciones administrativas y penales a que hubiera lugar, conforme a lo establecido en el Código Penal y el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

San Isidro, ____ de ____ de 202__

EL/LA TRABAJADOR/A



HUELLA DIGITAL

Anexo N° 31
Declaración Jurada de conocimientos de ofimática⁴

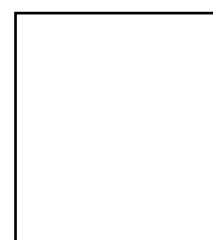
El/la que suscribe, _____, identificado(a) con DNI/CE N° _____, domiciliado(a) en _____, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que cuento con los siguientes conocimientos:

Conocimiento de ofimática	Nivel de dominio		
	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos:			
Hoja de cálculo:			
Programa de presentaciones:			
Otros:			
Otros:			

Firmo la presente declaración acogiéndome al principio de presunción de veracidad y, en caso de que se compruebe la falsedad de la información que proporciono, me someto a las acciones administrativas y penales a que hubiera lugar, conforme a lo establecido en el Código Penal y el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

San Isidro, ____ de ____ de 202__

EL/LA TRABAJADOR/A



HUELLA DIGITAL

⁴ Presentar la presente declaración jurada sólo si no tuviera los documentos que acrediten los estudios de ofimática solicitados para el perfil del puesto.

	Directiva N° 002-2023-PGE/GG	Versión: 00 Fecha: 08/11/2023
---	-------------------------------------	----------------------------------

Anexo N° 32
Declaración Jurada sobre seguridad y salud en el trabajo

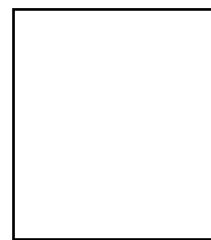
El/la que suscribe, _____, identificado(a) con DNI/CE N° _____, domiciliado(a) en _____, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

- Hago constar mi compromiso de revisar y tomar conocimiento de las siguientes normas relacionadas con la materia de seguridad y salud en el trabajo:
 1. Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y sus modificatorias.
 2. Decreto Supremo N° 005-2012-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y sus modificatorias.
- Me comprometo a observar y cumplir estrictamente lo establecido en los documentos antes mencionados para prevenir y promover la seguridad y salud en el trabajo de mi persona y la de mis compañeros.

En caso de incumplimiento de lo antes indicado, me someto al deslinde de responsabilidades a que hubiere lugar, no pudiendo alegar desconocimiento.

San Isidro, ____ de _____ de 202__

EL/LA TRABAJADOR/A



HUELLA DIGITAL

	Directiva N° 002-2023-PGE/GG	Versión: 00 Fecha: 08/11/2023
---	-------------------------------------	----------------------------------

Anexo N° 33

Declaración Jurada sobre Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Procuraduría General del Estado

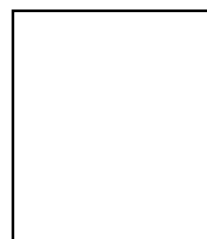
El/la que suscribe, _____, identificado(a) con DNI/CE N° _____, domiciliado(a) en _____, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

- Haber recibido de la Procuraduría General del Estado un (01) ejemplar digital del Reglamento Interno de los/as Servidores/as Civiles de la Procuraduría General del Estado vigente y haber tomado conocimiento del contenido de dicha norma.
- Me comprometo a observar y cumplir estrictamente los principios, deberes y prohibiciones contenidas en la citada norma; así como las demás disposiciones que emita la Procuraduría General del Estado sobre la materia para el adecuado cumplimiento de mis funciones.

En caso de incumplimiento de lo antes indicado, me someto al deslinde de responsabilidades a que hubiere lugar, no pudiendo alegar desconocimiento.

San Isidro, ____ de _____ de 202__

EL/LA TRABAJADOR/A



HUELLA DIGITAL

	Directiva N° 002-2023-PGE/GG	Versión: 00 Fecha: 08/11/2023
---	-------------------------------------	----------------------------------

Anexo N° 34

Declaración Jurada de prevención y sanción del hostigamiento sexual en la Procuraduría General del Estado

El/la que suscribe, _____, identificado(a) con DNI/CE N° _____, domiciliado(a) en _____,

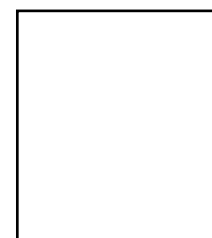
DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

- Hago constar mi compromiso de revisar y tomar conocimiento de las siguientes normas relacionadas en materia de prevención y sanción del hostigamiento sexual en la Procuraduría General del Estado:
 1. Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, y sus modificatorias.
 2. Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, y sus modificatorias.
 3. Directiva que regula la actuación para la prevención, denuncia, atención, investigación y sanción del hostigamiento sexual en la Procuraduría General del Estado vigente.
- Me comprometo a observar y cumplir estrictamente lo establecido en los documentos antes mencionados para prevenir y sancionar el hostigamiento sexual en la entidad, así como promover una cultura de respeto entre mi persona y mis compañeros.

En caso de incumplimiento de lo antes indicado, me someto al deslinde de responsabilidades a que hubiere lugar, no pudiendo alegar desconocimiento.

San Isidro, ____ de _____ de 202__

EL/LA TRABAJADOR/A



HUELLA DIGITAL

	Directiva N° 002-2023-PGE/GG	Versión: 00 Fecha: 08/11/2023
---	-------------------------------------	----------------------------------

Anexo N° 35

Declaración Jurada de compromiso de antisoborno y anticorrupción en la Procuraduría General del Estado

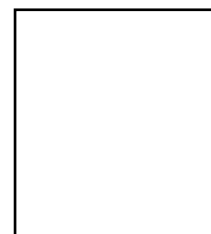
El/la que suscribe, _____, identificado(a) con DNI/CE N° _____, domiciliado(a) en _____, en calidad de servidor(a) civil de la Procuraduría General del Estado, asumo los compromisos siguientes:

1. Respetar los principios y valores establecidos por la Procuraduría General del Estado y como muestra de mi responsabilidad me comprometo a tomar una actitud de tolerancia cero ante el soborno y la corrupción.
2. Política Antisoborno de la Procuraduría General del Estado vigente.
3. He sido informado(a) y soy consciente de mi derecho a solicitar medidas de protección al momento de hacer la denuncia y durante todas las gestiones de atención de la denuncia, el mismo que ejerceré cuando lo considere pertinente.
4. Acepto y me comprometo a colaborar de buena fe en cualquier investigación llevada a cabo por la Procuraduría General del Estado y sus representantes, en caso de que se produzca algún presunto incumplimiento de estos compromisos.
5. Me comprometo a observar y cumplir estrictamente los principios, deberes y prohibiciones contenidas en las normas citadas.

En caso de incumplimiento de lo antes indicado, me someto al deslinde de responsabilidades a que hubiere lugar, no pudiendo alegar desconocimiento.

San Isidro, ____ de _____ de 202__

EL/LA TRABAJADOR/A



HUELLA DIGITAL

	Directiva N° 002-2023-PGE/GG	Versión: 00 Fecha: 08/11/2023
---	-------------------------------------	----------------------------------

Anexo N° 36

Modelo de memorando para las áreas usuarias sobre las renovaciones CAS

MEMORANDO N° DXXXXXX-2023-JUS/PGE-OA

Para : (NOMBRES Y APELLIDOS)
[Cargo]

De : (NOMBRES Y APELLIDOS)
Jefe(a) de la Oficina de Administración
Oficina de Administración

Asunto : Prórroga de Contrato Administrativo de Servicios – CAS

Referencia :

Es grato dirigirme a usted, en atención al asunto y documento de la referencia, a fin de hacer de su conocimiento que, estando próximos a cumplirse el plazo de duración del Contrato Administrativo de Servicios de los servidores a su cargo, los cuales podrán ser renovados en función a la evaluación del servicio y a las necesidades de la entidad que su Despacho determine.

En ese sentido, con la finalidad de realizar las acciones administrativas correspondientes y cumplir con los plazos legalmente establecidos, se solicita comunicar a la Oficina de Administración, a más tardar el _____, si el contrato será prorrogado, adjuntando el formato “Requerimiento de prórroga/Renovación CAS”, pudiendo ser renovados los mismos hasta el _____. En caso de no renovarse el contrato, sírvase indicar.

Sin otro en particular, me suscribo de usted, no sin antes renovarle las muestras de mi estima y deferencia personal.

Atentamente,

Firmado digitalmente

NOMBRES Y APELLIDOS
JEFE(A) DEL ÁREA USUARIA
ÁREA USUARIA

	Directiva N° 002-2023-PGE/GG	Versión: 00 Fecha: 08/11/2023
---	-------------------------------------	----------------------------------

Anexo N° 37
Modelo para requerimiento de prórroga/renovación CAS

A : Gerencia General / Presidencia Ejecutiva

De :

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

Fecha :

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

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	PERIODO		CONTRAPRESTACIÓN
		DESDE	HASTA	
1				
2				
3				

Firmado digitalmente

NOMBRES Y APELLIDOS
JEFE(A) DEL ÁREA USUARIA
ÁREA USUARIA

 PGE Procuraduría General del Estado	Directiva N° 002-2023-PGE/GG	Versión: 00 Fecha: 08/11/2023
--	-------------------------------------	----------------------------------

Anexo N° 38
Diagrama de flujo del procedimiento de contratación de personal bajo el régimen del D. Leg. 1057

