



## *Resolución Directoral Ejecutiva*

**N° 011-2020-PCM/PEB**

Lima, **20 MAYO 2020**

### **VISTOS:**

El Informe N° 000041-2020-PCM-PEB-DE/UADM de la Unidad de Administración, Informe N° 00009-2020-PCM-PEB-DE/UPP de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto y el Informe N° 00007-2020-PCM-PEB-DE/UAJ de la Unidad de Asesoría Jurídica del Proyecto Especial del Bicentenario de la Independencia del Perú y;

### **CONSIDERANDO:**

Que, mediante Decreto Supremo N° 004-2018-MC se creó el Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú, adscrito al Ministerio de Cultura, con el objeto de formular la Agenda de Conmemoración del Bicentenario de la Independencia del Perú y, para ejecutar, articular y dar seguimiento a las acciones requeridas para dicha conmemoración;

Que, con Decreto Supremo N° 091-2019-PCM, se aprobó el cambio de dependencia del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú del Ministerio de Cultura a la Presidencia del Consejo de Ministros, modificando sus funciones;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 011-2020-PCM se formalizó la creación de la Unidad Ejecutora N° 019 "Bicentenario de la Independencia del Perú" en el Pliego 001: Presidencia del Consejo de Ministros y se designó como responsable a el/la Director/a Ejecutivo/a del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú;

Que, mediante el Decreto Legislativo N° 1057 se crea el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y que otorga derechos laborales;

Que con Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, se aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, cuyo numeral 15.A.3 del artículo 15-A dispone que la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR dicta

las reglas y/o lineamientos, conforme a los cuales cada entidad deberá adecuar los instrumentos internos mediante los que ejerce el poder disciplinario;

Que, por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE se formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas”, la misma que en su numeral 5.3 prevé que el ámbito de acción de la Oficina de Recursos Humanos comprende la gestión de siete (07) subsistemas, conforme a lo establecido en el artículo 3 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, encontrándose entre ellos el subsistema de Gestión del Empleo que comprende el proceso de selección de personal;

Que, a través de los artículos 2 y 3 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE se aprueban el “Modelo de Convocatoria para la contratación Administrativa de Servicios” y el “Modelo de Contrato Administrativo de Servicios”, respectivamente;

Que, en las Secciones II y III de la Tercera Disposición Transitoria de la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación de Manual de Perfiles de Puestos – MPP”, aprobada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE, se establece que el “Modelo de Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios”, aprobado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, deberá complementarse con la información contenida en los perfiles de puesto elaborados en base al Anexo N° 1 de dicha Directiva;

Que, el literal a) del artículo 17 del Manual de Operaciones del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú aprobado mediante Resolución Ministerial N° 018-2020-PCM establece que la Unidad de Administración es la encargada de conducir, organizar y desarrollar los procesos referidos a los sistemas administrativos de abastecimiento, contabilidad, tesorería y recursos humanos, así como los procesos relacionados con tecnologías de información;

Que, en el marco de sus funciones, la Unidad de Administración ha emitido el informe N° 000041-2020-PCM-PEB-DE/UADM que sustenta el proyecto de Directiva para la contratación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 en el Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú;

Que, asimismo, el artículo 8 del Manual de Operaciones antes citado establece que la Dirección Ejecutiva es responsable de la dirección, gestión y administración del Proyecto Especial, teniendo entre sus funciones la de aprobar los documentos normativos, así como los instrumentos de gestión necesarios para el funcionamiento y operación del Proyecto Especial como se señala en el literal j) del artículo 9 del referido Manual;

Que, en atención a lo expuesto, y contándose con la opinión favorable de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto y de la Unidad de Asesoría Jurídica resulta necesario aprobar la Directiva para la contratación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 en el Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú, para la adecuada gestión de los recursos humanos del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú;

Con el visado de la Unidad de Administración y de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú; y,

De conformidad con lo previsto en la Resolución Ministerial N° 018-2020-PCM que aprueba el Manual de Operaciones del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú; Resolución Directoral Ejecutiva N° 002-2020-PCM/PEB que aprueba la Directiva N° 001-2020-PCM/PEB denominada "Lineamientos para la elaboración y aprobación de Directivas para el Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú";

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar la Directiva N° 007-2020-PCM-PEB/UADM para la contratación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 en el Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú, que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución Directoral.

**Artículo 2.-** Disponer la publicación de la presente Resolución Directoral Ejecutiva, y de la Directiva 007-2020-PCM-PEB/UADM y sus anexos, en el Portal Institucional del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú ([www.bicenteniariodelperu.pe](http://www.bicenteniariodelperu.pe)).

**Regístrese y comuníquese**

**PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS**  
**Proyecto especial Bicentenario de la Independencia del Perú**



.....  
**GABRIELA ANDREA PERONA ZEVALLOS**  
Directora Ejecutiva

**DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS REGULADO POR EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 EN EL PROYECTO ESPECIAL BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA DEL PERÚ**

**DIRECTIVA N° 007-2020-PCM-PEB/UADM**

**1. OBJETO**

Establecer el procedimiento para la contratación de servidores y servidoras civiles bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, en adelante Régimen CAS, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, para el Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú, en adelante PEB.

**2. ALCANCE**

La presente Directiva es de observación obligatoria para todas las unidades funcionales del PEB, que soliciten la contratación del personal bajo el régimen CAS.

**3. 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 caso de parentesco, modificada por la ley N°30294, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo 021-2000-PCM y normas modificatorias.
- 3.2. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2000-PCM
- 3.3. Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- 3.4. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 3.5. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar, modificado por el Decreto Legislativo N°1146.
- 3.6. Ley N° 28970, Ley que cree el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificada por el Decreto Legislativo N°1377y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo 008-2019-JUS.
- 3.7. Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- 3.8. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 3.9. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 3.10. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo 040-2014-PCM.
- 3.11. Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 3.12. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- 3.13. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado, y su modificatoria aprobada mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.

- 3.14. Decreto Legislativo N° 1401-2018-PCM, decreto legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicio en el sector público y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- 3.15. Decreto Supremo N° 004-2018-MC, que crea el Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú.
- 3.16. Decreto Supremo N° 091-2019-PCM, que aprueba el cambio de dependencia del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú del Ministerio de Cultura a la Presidencia del Consejo de Ministros.
- 3.17. Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973.
- 3.18. Decreto de Urgencia N°014-2019, Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal 2020 o Ley de Presupuesto del año vigente.
- 3.19. Resolución Ministerial N° 011-2020-PCM, que formaliza la creación de la Unidad Ejecutora N° 019 “Bicentenario de la Independencia del Perú en el Pliego 001: Presidencia del Consejo de Ministros”
- 3.20. Resolución Ministerial N° 018-2020-PCM, que aprueba el Manual de Operaciones del Proyecto Especial Bicentenario del Independencia del Perú.
- 3.21. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado en las Fuerzas Armadas y sus modificatorias.
- 3.22. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057, el modelo de convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y el modelo de Contrato Administrativo de Servicios.
- 3.23. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, que resuelve formalizar la modificación del artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- 3.24. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos-MPP”
- 3.25. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba por delegación la “Guía Metodológica para el diseño de perfiles de puestos para las entidades públicas aplicables a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”.
- 3.26. Resolución Directoral Ejecutiva N° 002-2020-PEB que aprueba la Directiva N° 001-2020-PCM-PEB “Lineamientos para la elaboración y aprobación de Directivas del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú”.

#### **4. RESPONSABILIDADES**

La Unidad de Administración a través de su Coordinación de Recursos Humanos del PEB es la responsable de asegurar el cumplimiento de la presente directiva, así como instruir respecto de su aplicación a los/las responsables de las unidades

funcionales del PEB y a los miembros del Comité de Selección, cuando ello sea requerido.

Asimismo, es responsable de la conducción de las etapas de convocatoria y suscripción y registro del contrato y de la custodia del expediente que dio origen a la contratación administrativa de servicios.

Las unidades funcionales, en su condición de áreas usuarias, son responsables de la elaboración y presentación del requerimiento de incorporación de servidores civiles y de la elaboración de la evaluación de conocimientos o habilidades técnicas requeridas para el puesto sometido a concurso, en los casos que corresponda.

El Comité de Selección es responsable de conducir la etapa de selección, elegir al/la candidato/a, proyectar y suscribir actas, y resolver los recursos de reconsideración que se presenten en la etapa de selección.

## **5. DISPOSICIONES GENERALES**

### **5.1. Régimen de Contratación Administrativa de Servicios**

5.1.1. El Régimen de contratación administrativa de Servicios, en adelante Régimen CAS, es un régimen especial de contratación laboral que vincula al PEB con una persona natural que presta servicios de manera subordinada. Se regula por el Decreto Legislativo 1057, sus normas modificatorias y reglamentarias, y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones inherentes al régimen especial.

5.1.2. A los servidores y las servidoras civiles sujetos/as al Régimen CAS le son aplicables, en lo que resulte pertinente, la Ley 28175, Ley Marco del Empleo Público; la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública; la Ley 30057, Ley del Servicio Civil, y les demás normas de carácter General que regulen el Servicio Civil, los toques de ingresos mensuales, la responsabilidad administrativa funcional y/o que establecen los principios, deberes, obligaciones, incompatibilidades, prohibiciones, infracciones y sanciones aplicables al servicio, función o cargo para el que fue contratado; quedando sujetos/as a las estipulaciones del contrato y a las normas internas del PEB.

5.1.3. A los servidores y las servidoras civiles sujetos/as al Régimen CAS no le son aplicables las disposiciones específicas del régimen laboral del Decreto Legislativo No 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, ni las del régimen laboral de la actividad privada u otras normas que regula carreras administrativas especiales a excepción de lo previsto en el literal g) del artículo 6 de la Ley 29849.

### **5.2. Duración del contrato, prórroga o renovación**

5.2.1. El periodo de duración del contrato administrativo de servicios, en adelante el contrato, no debe exceder del año fiscal respectivo, dentro del cual se efectúa la contratación. Dicho contrato puede ser prorrogado o renovado a requerimiento del órgano o unidad orgánica donde el/la servidor/a presta servicios.

5.2.2. Los servidores y servidoras civiles contratados/as bajo el Régimen CAS, designados/as por resolución en cargos de confianza, no se encuentran sometidos/as a las reglas de duración del contrato, sujetándose a las normas que regulan la materia.

- 5.2.3. El periodo de prueba se computa desde que el personal inicia la prestación efectiva de servicios en el PEB y su duración es de tres (3) meses.
- 5.2.4. La jornada de prestación de servicios bajo el régimen CAS es máximo de ocho (08) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales., siendo responsables los jefes de las Unidades Orgánicas.
- 5.2.5. El control de asistencia del personal del régimen CAS, se registrá por los sistemas de control de la asistencia implementada por la Coordinación de Recursos Humanos.

### 5.3. Impedimentos

No será contratado si:

- Esta inhabilitado administrativa o jurídicamente
- Tiene impedimento para ser postor

Adicionalmente:

Percibir más de una remuneración, salvo si ejerce la docencia.

Percibir por encima del tope de ingresos

### 5.4. Proceso de contratación

- 5.4.1. El ingreso del personal contratado bajo el Régimen CAS es a través de un concurso público que asegure la contratación en función a la capacidad y mérito profesional o técnico, mediante procedimientos de evaluación y selección, desarrollado dentro del marco legal vigente aplicable a la materia.
- 5.4.2. Están exceptuados del ingreso a través de concurso público aquel personal que ocupe cargos previstos en el cuadro para asignación de Personal que se encuentren clasificados como Empleado de Confianza (EC) o Servidor Público - Directivo Superior (SP-DS) de libre designación y remoción.
- 5.4.3. La contratación de servidores y servidoras civiles bajo el Régimen CAS se desarrolla de acuerdo con un procedimiento que incluye las siguientes etapas:
  - a) **Preparatoria:** Comprende el requerimiento del órgano o unidad orgánica solicitante, a través del Perfil del Puesto, que incluye la descripción del servicio a realizar y los requisitos mínimos y las competencias que debe reunir el/la postulante, así como la descripción de las etapas del procedimiento, la justificación de la necesidad de contratación y será remitida a la Coordinación de Recursos Humanos para su revisión.
  - b) **El requerimiento** es aprobado por la Dirección Ejecutiva y/o jefe de la Unidad de Administración, para ser derivado a la Coordinación de Recursos Humanos, a fin de que solicite la disponibilidad presupuestaria (Certificación del Crédito Presupuestario desde la fecha de solicitud y por tres (03) meses como periodo de prueba hasta el 31 de diciembre del respectivo año fiscal) determinada por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
  - c) **Convocatoria:** Comprende la publicación de la convocatoria en el portal institucional.
  - d) **Selección:** Comprende la evaluación objetiva del/la postulante, tomando en consideración los requisitos relacionados con la necesidad del servicio y garantizando los principios de mérito e igualdad de oportunidades.
  - e) **Suscripción y registro del contrato:** Comprende la suscripción del contrato dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles,

contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados, así como el ingreso del contrato en el registro de personal del PEB y en la planilla electrónica.

## **5.5. Comité Evaluador**

- 5.5.1. En los procesos de selección para la contratación bajo el Régimen CAS. La evaluación está a cargo de un Comité Evaluador, el cual estará integrado por el Coordinador de Recursos Humanos o su representante quien actuará como presidente/a, y por dos (2) representantes del órgano o unidad orgánica solicitante. Para los casos en que el órgano solicitante sea la Coordinación de Recursos Humanos, el Comité evaluador será presidido por el director/a de la Oficina General de Administración.
- 5.5.2. Se podrá conformar un solo Comité Evaluador para dos o más procesos de selección en los casos en que el órgano o unidad orgánica solicitante sea el mismo.
- 5.5.3. El comité llevará un registro de actuaciones a través de actas, donde se registrará los acuerdos e información necesaria que garantice el principio de transparencia.

## **6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS**

### **6.1. Procedimiento para la contratación de personal**

#### **6.1.1. Etapa Preparatoria:**

##### **a) Elaboración del Perfil del puesto**

Los órganos y unidades orgánicas del PEB identificarán sus necesidades de personal y procederán a elaborar el Perfil del Puesto (Anexo N° 01) utilizando la metodología establecida por SERVIR para tal efecto. De ser necesario, la Coordinación de Recursos Humanos brindará el acompañamiento técnico en la elaboración del perfil del puesto.

El perfil del puesto deberá contener las principales funciones a desarrollar y los requisitos mínimos para el puesto. Al establecer los requisitos mínimos, el órgano o unidad orgánica solicitante deberá tener en cuenta que la formación académica, experiencia laboral, habilidades técnicas y competencias requeridas respondan a la misión del puesto, así como a las principales funciones a desarrollar, siempre sobre la base de la igualdad de oportunidades.

##### **b) Requerimiento de contratación**

A partir de la información contenida en el perfil del puesto, el órgano o unidad orgánica solicitante elaborará los Términos de Referencia del Servicio (Anexo N° 02), y siempre que se cuente con disponibilidad presupuestaria, el/la director/a del órgano o unidad orgánica remitirá su Requerimiento de contratación administrativa de Servicios (Anexo N° 03), adjuntando los Términos de Referencia del Servicio.

El documento con el cual se remitirá el requerimiento deberá contener la justificación de la necesidad de contratación, de acuerdo con la actividad y meta programada contenidos en el Plan Operativo institucional (POI).

De encontrar alguna observación referida al perfil del puesto o a la justificación de la necesidad de contratación, la coordinación de

Recursos Humanos devolverá el requerimiento de contratación al órgano o unidad orgánica solicitante para su subsanación. Asimismo, de no contarse con disponibilidad presupuestaria/ requerirá al órgano o unidad orgánica solicitante la habilitación correspondiente.

**c) Certificación presupuestaria y activación de registro en el AIRHSP**

De encontrarse conforme o una vez subsanadas las observaciones, la Coordinación de Recursos Humanos solicitará a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la respectiva aprobación de la certificación presupuestaria; así mismo, solicitará al Ministerio de Economía y Finanzas la activación de la plaza correspondiente en el Aplicativo informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP. Seguidamente, comunicará la oportunidad laboral al Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de trabajo y Promoción del Empleo, con no menos de diez (10) días hábiles anteriores a la publicación de la convocatoria en el Portal institucional.

Asimismo, la coordinación de Recursos Humanos elaborará las bases del proceso de selección y realizará las coordinaciones necesarias con el órgano o unidad orgánica solicitante, para la conformación e instalación del Comité Evaluador.

**6.1.2. Convocatoria**

La Coordinación de Recursos Humanos transcurridos los diez (10) días hábiles de comunicada la oportunidad laboral al Servicio Nacional del Empleo del MTPE, publicará la convocatoria en el Portal institucional considerando el cronograma, la información contenida en los Términos de Referencia del Servicio (Anexo N° 02), juntamente con las bases del proceso de selección y la relación de temas a ser utilizados en la evaluación de conocimientos.

La publicación de la convocatoria debe realizarse como mínimo cinco (5) días hábiles previos al inicio de la etapa de selección. Incluirá los Términos de Referencia, el Cronograma, los mecanismos de evaluación, los requisitos mínimos a cumplir por el postulante y las condiciones esenciales del contrato, entre ellas el lugar donde se prestará el servicio, el plazo de duración del contrato y el monto de la remuneración a pagar. Dicha información deberá ser proporcionada por el área usuaria.

**6.1.3. Selección**

La selección de personal sujeto al Régimen CAS es la evaluación objetiva del postulante, relacionada con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades. Comprende las siguientes fases de evaluación:

- a) Verificación de requisitos mínimos del puesto.
- b) Evaluación de conocimientos técnicos. (Opcional) de acuerdo a las características del puesto materia de la convocatoria.
- c) Evaluación curricular. (Obligatoria)
- d) Evaluación psicológica. (Opcional)
- e) Entrevista personal (Obligatoria).

Las fases señaladas en los literales b), c) y e) tienen el valor establecido en el (Anexo N° 04) de la presente directiva.

Si el o la postulante no se presentara a cualquiera de las fases de evaluación del proceso de selección, será automáticamente descalificado/a.

El resultado de cada fase de evaluación, el resultado final y demás información relacionada con el proceso de selección serán publicados en el Portal institucional, la excepción del resultado de la evaluación psicológica. Asimismo, se garantizará a los/las postulantes el acceso vía correo electrónico al detalle de los resultados de su evaluación de conocimientos y de la entrevista personal.

**a) Verificación de los requisitos mínimos**

Los/Las postulantes se inscriben de manera virtual a través del Portal institucional dentro del plazo establecido en las bases del proceso de selección, debiendo considerar en la Ficha electrónica la información que acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto señalados en el numeral IV de los Términos de Referencia del Servicio. La información consignada en la ficha Electrónica tiene carácter de declaración jurada.

El Comité Evaluador procederá a evaluar el cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto de acuerdo con la información consignada en la Ficha Electrónica, en virtud de la cual los/las postulantes obtendrán el resultado de "Apto" (cuando cumple con todos los requisitos mínimos para el puesto) o "No Apto" (cuando no cumpla con uno o más requisitos mínimos requeridos para el puesto). En esta fase se levantará el Acta contenida en el (Anexo N° 05) de la presente Directiva. Juntamente con el resultado de esta fase de evaluación, se publicarán los motivos por los que cada postulante es considerado "Apto" o "No apto" para ser admitido al proceso de selección. La relación será publicada a través del portal institucional en la fecha establecida según el cronograma

Los/Las postulantes aptos/as pasarán a la siguiente fase de evaluación de conocimientos.

**b) Evaluación de Conocimientos**

Esta fase se realizará mediante una prueba escrita de conocimientos, que conste de veinte (20) preguntas de opción múltiple.

Una vez concluida la evaluación de conocimiento, se levantará el acta de aplicación de prueba de conocimiento (Anexo 06), las pruebas serán colocadas en un sobre que deberá ser cerrado y lacrado hasta el momento en que el Comité Evaluador se reúna para efectuar la calificación correspondiente.

La evaluación tendrá un puntaje máximo de treinta (30) puntos y un puntaje mínimo aprobatorio de dieciocho (18) puntos.

Esta fase es eliminatoria, con los resultados finales se levantará el Acta contenida en el (Anexo No 07) de la presente Directiva.

**c) Evaluación curricular**

Los/Las postulantes que pasarán a la fase de evaluación curricular deberán presentar en sobre cerrado, una solicitud dirigida al Comité Evaluador (Anexo N° 08), adjuntando la Ficha Electrónica impresa (Hoja de Vida), y copia de los documentos que acrediten de manera clara y precisa la información consolidada, así como las declaraciones juradas contenidas en los (Anexos N° 09 y 10), de la presente Directiva. El Comité Evaluador revisará la documentación presentada por el/la postulante, de acuerdo con los requisitos mínimos establecidos en el numeral IV de los Términos de Referencia del Servicio. Asimismo, verificará que el/la postulante no se encuentre inhabilitado/a para ejercer función pública conforme al Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles que administra la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.

Los/Las postulantes que no acrediten documentalmente la información consignada en la Ficha Electrónica y/o no cumplan con presentar las declaraciones juradas señaladas anteriormente y/o estén inscritos/as en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles, serán descalificados/as.

En esta fase se levantará el Acta contenida en el (Anexo N°11) de la presente Directiva.

El postulante es responsable de la veracidad de la información consignada en la ficha electrónica y de las consecuencias administrativas y/o penales en caso de falsedad.

Se verificará que los requisitos de formación académica, grado o situación académica, colegiatura y habilitación profesional sean los solicitados en los términos de referencia.

Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N°30057 y su Reglamento General, los títulos universitarios, grados académicos o títulos de postgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten, deberán ser registrados previamente ante la Super Intendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU) o Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR).

Los/Las postulantes que cumplan con acreditar los requisitos mínimos establecidos para el puesto pasarán a la siguiente etapa de manera automática.

Sin perjuicio de lo señalado en el párrafo precedente, esta fase tendrá un puntaje máximo de hasta treinta (30) puntos, el cual se otorgará a los/las postulantes que tengan más de dos (02) años de experiencia específica adicional mínimo requerido en el perfil, considerando para ello los criterios de "materia", "función" y "sector público", según las consideraciones referidas en el Anexo ° 04 de la presente Directiva.

**d) Evaluación Psicológica**

La evaluación psicológica es opcional, a solicitud de la unidad requirente, se realiza por un profesional especializado y colegiado en dicha materia. Se evalúen las habilidades o competencias de acuerdo con los Términos de Referencia, siendo el resultado de Apto, Apto con observaciones o No Apto información que es tomada de forma

referencial, siendo de utilidad como instrumento o insumo para la realización de las entrevistas personales.

**e) Entrevista Personal**

Los/Las postulantes que aprueben la evaluación curricular y hayan asistido a la evaluación psicológica (de ser requerido), pasarán a la entrevista personal automáticamente.

En esta fase el Comité Evaluador calificará las habilidades o competencias del postulante, requeridas por los órganos o unidades orgánicas solicitantes en el perfil del puesto.

La entrevista será individual por cada postulante y será realizada de acuerdo al perfil del puesto por la Coordinación de Recursos Humanos, así como el director, jefe, coordinador o un representante del área usuaria el cual deberá ser comunicado a la Coordinación de Recursos Humanos con un (01) día de anticipación a la fecha de entrevista.

Se otorga una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la entrevista personal al postulante o la postulante que hubiese **indicado al momento de su inscripción** y hubiese acreditado de manera documentada en su Hoja de vida tener la condición de licenciado de las Fuerzas Armadas, según lo establecido en la Ley N° 29248, normas reglamentarias y modificatorias. La entrevista tendrá un puntaje máximo de cuarenta (40) puntos y un puntaje mínimo aprobatorio de veinticinco (25) puntos. En esta fase se levantará el Acta contenida en el (Anexo No 12) de le presente Directiva.

**f) Resultado Final**

Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido en las etapas de evaluación, incluida la entrevista personal, al/a postulante que hubiese indicado al momento de su inscripción y acreditado documentalmente en su Hoja de Vida, tener la condición de persona -con discapacidad, de acuerdo con lo establecido en la Ley N°29973, normas reglamentarias y modificatorias.

En caso de empate en los puntajes del resultado final de la evaluación de los/las postulantes, el Comité Evaluador priorizará la contratación del/e postulante que acredite la condición de persona con discapacidad, en cumplimiento del beneficio de la cuota de empleo establecida en la Ley N° 29973. En su defecto, mediante decisión motivada, seleccionará en primer orden, a aquel o aquella postulante que tenga la mayor experiencia específica, referida a la labor a realizará en segundo orden, a aquel o aquella que acredite un mayor grado de formación académica. De persistir el empate, el Comité evaluador seleccionará al postulante o la postulante que tenga la mayor especialización alineada a la misión y las funciones principales del puesto.

El resultado final del proceso de selección se publicará en forma de lista, por orden de mérito.

**6.1.4. Declaratoria de desierto del proceso de selección**

El proceso de selección se declarará desierto en los siguientes casos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.

- b) Cuando ninguno o ninguna de los/las postulantes cumple con los requisitos mínimos,
- c) Cuando ninguno o ninguna de los/las postulantes resulta ganador del proceso de selección,
- d) Cuando el o la postulante que resultara ganador del proceso de selección o en su defecto que hubiese ocupado el orden de mérito inmediato siguiente, no cumpliera con suscribir el contrato en el plazo señalado en el numeral 7.1.6 de la presente Directiva.

En caso el proceso de selección sea declarado desierto, por encontrarse en los supuestos establecidos en los incisos a), b) y c), dicha declaratoria debe constar en la respectiva Acta, suscrita por los/las miembros del Comité Evaluador, la cual es derivada a la Coordinación de Recursos Humanos para que sea publicada en el Portal institucional.

La unidad orgánica, cuyo proceso de convocatoria haya sido declarado DESIERTO por alguno de los supuestos indicados en la presente directiva, podrá solicitar mediante un oficio a la Coordinación de Recursos Humanos, el trámite de una nueva publicación del requerimiento, siempre y cuando persista la necesidad de contar con el servicio indicado en el requerimiento de contratación y no haya modificación en el requerimiento original.

De existir alguna modificación en los requerimientos anteriormente mencionados, el requerimiento de contratación deberá seguir el trámite correspondiente a un nuevo requerimiento.

#### **6.1.5. Postergación o cancelación del proceso de selección**

El proceso de selección puede ser postergado por motivos debidamente justificados hasta antes de la fase de entrevista personal. En caso de postergación, la coordinación de Recursos Humanos efectúa la publicación respectiva.

El proceso de selección puede ser cancelado hasta antes de la fase de entrevista personal, sin que ello acarree responsabilidad de la entidad en caso concurra alguno de los siguientes supuestos:

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

#### **6.1.6. Suscripción y registro del contrato**

Previo a la suscripción del contrato, la Coordinación de Recursos Humanos verificará en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD), si el postulante ganador registra impedimento para contratar con el Estado, en cuyo caso no podrá ingresar a laborar al PEB.

Asimismo, se verificará si el postulante ganador se encuentra registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), en cuyo caso se informará a la entidad competente, conforme a la Ley N°28970.

El/La postulante ganador/e del proceso de selección suscribirá el Contrato Administrativo de Servicios, en el plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados en el Portal Institucional. En ese momento, debe presentar la Declaración jurada

de Afiliación a Régimen Pensionario (Anexo 13) y la Declaración Jurada de Registro de Derechohabientes. (Anexo 14).

Si vencido dicho plazo, el seleccionado o la seleccionada no suscribiese el contrato por causas imputables a él, se debe declarar seleccionada a la persona que haya ocupado el orden de mérito inmediato siguiente (siempre y cuando haya obtenido el puntaje total mínimo requerido), para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la notificación electrónica realizada por la Coordinación de Recursos Humanos,

Una vez suscrito el contrato/ la Coordinación de Recursos Humanos ingresará el contrato en el registro de Contratos Administrativos de Servicios y en la planilla electrónica, así como procederá a la apertura del legajo de/la servidora/a.

## **6.2. Control Posterior**

En la verificación de control posterior, de detectarse a falsedad, adulteración u omisión en la documentación presentada en el proceso de selección o las declaraciones juradas presentadas para la suscripción del contrato, de manera inmediata se derivará la documentación pertinente a las instancias correspondientes para que ejecuten las acciones legales de acuerdo a sus competencias.

## **6.3. De la prórroga o renovación del contrato**

- 6.3.1. La Coordinación de Recursos Humanos solicitará e los/las directores/as de los órganos y unidades orgánicas del PEB comunicará la decisión de prorrogar o no renovar los contratos de los/las servidores/as a su cargo.
- 6.3.2. Los órganos y unidades orgánicas del PEB deben comunicar la decisión adoptada a la Oficina General de Recursos Humanos con una anticipación no menor de diez (10) días hábiles previos al vencimiento de dichos contratos o adendas.
- 6.3.3. Recibido dicha comunicación, la coordinación de Recursos Humanos renovará los contratos, siempre que se cuente con disponibilidad presupuestaria en caso el órgano unidad orgánica comunique su decisión de no renovación, la coordinación de Recursos Humanos comunicará al servidor o la servidora civil sobre la no prórroga o la no renovación, con una anticipación no meno. de cinco (5) días hábiles previos al vencimiento del contrato. La falta de comunicación dentro de dicho plazo no acarrea la prórroga automática del contrato.

## **7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- 7.1. Para los casos de procesos de selección declarados desiertos, el órgano o unidad orgánica solicitante deberá actualizar los términos de Referencia del Servicio, solamente en lo referido al plazo del contrato (la cual no debe excederá la duración del servicio señalado en el requerimiento de contratación original), y remitirlos a la Coordinación de Recursos Humanos. Cualquier otra modificación en los Términos de Referencia, o una variación del plazo del servicio, se considera como nuevo requerimiento y debe seguir el trámite correspondiente.
- 7.2. Es responsabilidad de la Coordinación de Recursos Humanos la difusión, supervisión y cumplimiento de la presente Directiva.
- 7.3. Los órganos y unidades orgánicas son responsables de cumplir, en el ámbito de su competencia, con lo dispuesto en la presente Directiva.

## **8. DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

- 8.1. La elaboración de las preguntas sobre conocimientos técnicos para el puesto y/o conocimientos relacionados a la gestión pública y de las preguntas sobre conocimientos de la entidad y a ética de la función pública es responsabilidad del órgano o unidad orgánica solicitante y de la coordinación de Recursos Humanos, respectivamente, siempre sobre la base de la transparencia e igualdad de oportunidades. Para tal efecto, las preguntas deberán estar dentro de sobres cerrados y lacrados, los cuáles serán abiertos por uno de los representantes del órgano o unidad orgánica solicitante y por el representante de la coordinación de Recursos Humanos del Comité Evaluador, según corresponda, en el día, lugar y hora señalados para el inicio de la prueba de conocimiento a fin de que sean entregadas directamente a los/las postulantes.
- 8.2. Los procedimientos de contratación que se hayan convocado con anterioridad a la aprobación de la presente Directiva seguirán tramitándose conforme se ha venido realizando.
- 8.3. Los procedimientos de contratación que aún no hayan sido convocados, así como aquellos que se vuelvan a convocar por haber sido declarados desiertos o cancelados, se regirán por la presente directiva.

## **9. ÚNICA DISPOSICIÓN FINAL**

Las disposiciones no contempladas en la presente directiva serán resueltas por la coordinación de Recursos Humanos de la Unidad de Administración conforme a sus competencias y a la normativa vigente.

## **10. ANEXOS**

- Anexo N° 01 Formato de Perfil de Puesto
- Anexo N° 02 Términos de Referencia del Servicio.
- Anexo N° 03 - Requerimiento de Contratación Administrativa de Servicios
- Anexo N° 04 - Puntajes asignados en el proceso de selección.
- Anexo N° 05 - Acta de verificación de requisitos mínimos del puesto.
- Anexo N° 06 - Acta de aplicación de prueba de conocimientos.
- Anexo N° 07 - Acta de resultados de la evaluación de conocimientos.
- Anexo N° 08 - Solicitud dirigida al Comité Evaluador.
- Anexo N° 09 - Declaración Jurada de postulación al proceso
- Anexo N°10 – Declaración Jurada de ausencia de nepotismo
- Anexo N°11 - Acta de Evaluación Curricular
- Anexo N°12 - Acta de entrevista personal y resultado final
- Anexo N°13 – Declaración Jurada de afiliación a régimen pensionario
- Anexo N° 14 - Declaración Jurada de Registro de Derechohabientes
- Anexo N°15 – Flujograma

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano o unidad orgánica: \_\_\_\_\_

Denominación del puesto: \_\_\_\_\_

Nombre del puesto: \_\_\_\_\_

Dependencia jerárquica lineal: \_\_\_\_\_

Dependencia funcional: \_\_\_\_\_

Puestos a su cargo: \_\_\_\_\_

**MISIÓN DEL PUESTO**

\_\_\_\_\_

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	_____
2	_____
3	_____
4	_____
5	_____
6	_____
7	_____
8	_____
9	_____

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

\_\_\_\_\_

**Coordinaciones Externas**

\_\_\_\_\_

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

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

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	_____
<input type="checkbox"/> Bachiller	_____
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	_____
<input type="checkbox"/> Maestría	_____
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	_____
<input type="checkbox"/> Doctorado	_____
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	_____

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora) :

--

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

--

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)				
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)				
Programa de presentaciones (Power (Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				
Observaciones.-				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

--

### Experiencia específica

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

--

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

--

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

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

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

--

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?  SÍ  NO

Anote el sustento:

--

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

--

## ANEXO Nº 02

### TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL SERVICIO

#### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

##### I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria			
Justificación de la necesidad			
Órgano o unidad orgánica solicitante			
Fuente de financiamiento		Meta presupuestal	

##### II. MISIÓN DEL PUESTO

--

##### III. PRINCIPALES FUNCIONES POR DESARROLLAR

a.
b.
c.

##### IV. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	
Cursos o estudios de especialización	
Conocimientos para el puesto	
Experiencia general	
Experiencia específica	
Habilidades y competencias	

##### V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	
Duración del contrato	Inicio: Termino:
Remuneración mensual	S/_____ (en números y letras) Incluye montos ya filiados de ley, así como todas las deducciones aplicables al trabajador

\_\_\_\_\_  
Firma Órgano o Unidad Solicitante

\_\_\_\_\_  
V° B° AUTORIZADO

**ANEXO Nº 03**

**REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

(A ser llenado por el órgano o unidad orgánica solicitante)

FECHA DE SOLICITUD	:
ORGANO Y/O UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE	:
DIRECTO O JEFE DE AREA USUARIA	:
META PRESUPUESTAL	:
TIPO DE REQUERIMIENTO (Puesto nuevo / Reemplazo)	:
REGIMEN LABORAL O CONTRACTUAL	:
DENOMINACION DEL PUESTO (NIVEL/CATEGORIA)	:
NOMBRE DEL PUESTO	:
MISION DEL PUESTO	:
UBICACIÓN FISICA	:
IMPORTE MENSUAL	:
PERIODO A CONTRATAR (MESES)	:
NUMERO DE POSICIONES REQUERIDAS	:
REPRESENTANTES DEL AREA USUARIA EN EL COMITÉ DE SELECCIÓN (TITULARES Y SUPLENTE)	:
EVALUACIONES OPCIONALES (EVALUACION DE CONOCIMIENTO O HABILIDADES) TECNICAS, EVALUACION PSICOLOGICA EVALUACION PSICOTECNICA O EVALUACION POR COMPETENCIAS	:

\_\_\_\_\_  
Firma Órgano o Unidad Solicitante

\_\_\_\_\_  
V° B° AUTORIZADO

**ANEXO Nº 04**

**PUNTAJES ASIGNADOS EN EL PROCESO DE SELECCIÓN**

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PUNTAJE ASIGNADO EN LA EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
A. Verificación de requisitos mínimos del puesto		No tiene puntaje	No tiene puntaje
B. Evaluación de conocimientos		18 puntos	30 puntos
C. Evaluación curricular		No tiene puntaje	30 puntos
c.1 Hasta un año de experiencia específica adicional a la solicitada	Materia (4 puntos) Función (3 puntos) Sector Público (3 puntos)		10 puntos
c.2 Mas de un (01) y hasta dos (02) años de experiencia específica adicional a la solicitada	Materia (7 puntos) Función (7 puntos) Sector Público (6 puntos)		20 puntos
c.3 Mas de dos (02) años de experiencia específica adicional a la solicitada	Materia (10 puntos) Función (10 puntos) Sector Público (10 puntos)		30 puntos
Evaluación psicológica		No tiene puntaje	No tiene puntaje
Entrevista Personal		25 puntos	40 puntos
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		43 puntos	<b>100 puntos</b>

**Materia:** Se evaluará que el/la postulante haya desarrollado actividades en áreas equiparables o similares al órgano o unidad orgánica descrita en el perfil del puesto.

**Función:** Se evaluará que el/la postulante haya desarrollado funciones / labores equiparables o similares al órgano o unidad orgánica descrita en el perfil del puesto.

**Sector Público:** Se evaluará que el/la postulante haya realizado actividades equiparables o similares a las descritas en el perfil del puesto en el sector público.

***El Comité de Selección***

**ANEXO Nº 05**

**ACTA DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO  
PROCESO CAS Nº \_\_\_\_\_ PCM-PEB**

En la ciudad de Lima, siendo las ..... horas del día..... de..... del 20...., en las instalaciones del PEB, se reunieron los miembros del Comité Evaluador encargado de llevar adelante el proceso CAS No....., integrado por las siguientes personas:

Señor/a.....Representante de la Coordinación de Recursos Humanos  
Señor/a.....Representante del órgano o Unidad Orgánica  
Señor/a.....Representante del órgano o Unidad Orgánica

Con el objeto de tratar la siguiente agenda:

1. Evaluación de los datos registrados en línea por los/las postulantes (Declaración Jurada)
2. incidencias registradas en la postulación.

A continuación, se pasó a tratar el tema de la agenda:

- a. Se procedió a la evaluación de los datos registrados en línea por los/las postulantes, los mismos que tienen la calidad de Declaración jurada conforme lo previsto en las bases del presente proceso, con la finalidad de verificar si cumplen con los requisitos mínimos para cubrir el puesto de.....
- b. Conforme a la verificación realizada, se constató que..... (.....) personas postularon al puesto antes mencionado; estableciéndose la calificación de acuerdo siguiente detalle:

1. POSTULANTES 1

Requisitos mínimos para el puesto	Cumple	No cumple

RESULTADO: APTO ..... NO APTO .....

- c. Así mismo, se deja constancia de que no se registraron incidencias en la postulación (si hubiera indicarlo)

Luego de la de deliberación correspondiente, el Comité Evaluador acordó lo siguiente:

1. Que el resultado de la verificación de los datos registrados es el siguiente:

No	APELLIDOS Y NOMBRES	CALIFICACIÓN

2. Encarga a la Coordinación de Recursos Humanos la publicación de los resultados de la evaluación de la Declaración jurada, debiendo hacerlo el mismo .....de ..... del 20..., incluyendo la convocatoria a los y las postulantes APTOS/APTAS que deberán presentarse a la siguiente etapa de Evaluación de conocimientos el día ..... de ....- .....de 20... a las .....horas.

Siendo las.... horas del mismo día se dio por concluida la sesión, suscribiendo la presente los/las miembros del comité Evaluador en señal de conformidad.

\_\_\_\_\_  
Representante de  
De la Unidad Solicitante

\_\_\_\_\_  
Representante de  
de la unidad solicitante

\_\_\_\_\_  
Representante de  
de Recursos Humanos

**ANEXO Nº 06**

**ACTA DE APLICACIÓN DE PRUEBA DE CONOCIMIENTO**

**PROCESO CAS Nº \_\_\_\_\_**

En la ciudad de Lima, siendo las .....horas del día .....de .....del 20..., en las instalaciones del PEB, sito en (Dirección), se reunieron el/la señor/a..... , Representante de la Coordinación de Recursos Humanos, y el/la señor/a.... .. , ..... , Representante del Órgano o Unidad Orgánica solicitante, en su calidad de miembros del comité Evaluador encargado de llevar adelante el proceso de selección CAS No .....

Con el objeto de tratar la siguiente agenda:

1. Aplicar la prueba de conocimientos a los/las postulantes del Proceso CAS No....., para el puesto de.....

Siendo las.....horas, se procedió a hacer entrega de las pruebas a los/las Postulantes.

Siendo las ..... horas, se retiró las pruebas, las que fueron colocadas en sobre cerrado. Asimismo, se deja constancia que no se registraron incidencias durante la aplicación de la Prueba de conocimiento.

Siendo las.... Horas del mismo día se dio por concluida la sesión, suscribiendo la presente los miembros del Comité Evaluador en señal de conformidad.

\_\_\_\_\_  
Representante de  
De la Unidad Solicitante

\_\_\_\_\_  
Representante de  
de la unidad solicitante

\_\_\_\_\_  
Representante de  
de Recursos Humanos

**ANEXO Nº 07**

**ACTA DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO  
PROCESO CAS No \_\_\_\_\_-PEB**

En la ciudad de Lima, siendo las ..... horas del día..... de..... del 20...., en las instalaciones del PEB, se reunieron los miembros del Comité Evaluador encargado de llevar adelante el proceso CAS No....., integrado por las siguientes personas:

Señor/a.....Representante de la Coordinación de Recursos Humanos

Señor/a.....Representante del órgano o Unidad Orgánica

Señor/a.....Representante del órgano o Unidad Orgánica

Con el objeto de tratar la siguiente agenda:

1. Calificación de la prueba de conocimientos, efectuada a los postulantes del proceso CAS No....
2. Publicación de resultados del cuadro de méritos e invitación a la presentación de hoja de vida documentada de los/las postulantes aprobados.

A continuación, se pasó a tratar el tema de la agenda:

- a. El comité evaluador reviso las pruebas realizadas por los postulantes, siendo el resultado el siguiente:

No	APELLIDOS Y NOMBRES	CALIFICACIÓN

- b. De los resultados de la calificación de las pruebas, el Comité Evaluador determina el orden de mérito:

No	APELLIDOS Y NOMBRES	CALIFICACIÓN

Luego de la de deliberación correspondiente, el Comité Evaluador acordó encargar a la Coordinación de Recursos Humanos la publicación de los resultados de la evaluación de conocimiento, debiendo hacerlo el día... de... del 20...

Incluyendo la invitación para que presenten sus respectivas hojas de vida documentadas los siguientes postulantes:

No	APELLIDOS Y NOMBRES	CALIFICACIÓN

Debiendo entregar sus hojas de vida documentadas el día ... de.... del 20... en sito: (incluir dirección y horario)

Siendo las.... horas del mismo día se dio por concluida la sesión, suscribiendo la presente los/las miembros del comité Evaluador en señal de conformidad.

---

Representante de  
De la Unidad Solicitante

---

Representante de  
de la unidad solicitante

---

Representante de  
de Recursos Humanos

**ANEXO N° 08**

**SOLICITUD DIRIGIDA AL COMITÉ EVALUADOR**

Señores  
Comité Evaluador  
Presente. -

Yo....., identificado con DNI No....., con domicilio en....., mediante la presente remito mi hoja de vida documentada , en folios....., así como los anexos “ Bases para la contratación de personal para el PEB , bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios- Decreto Legislativo 1057, debidamente suscritos.

Declaro que cumplo íntegramente con los requisitos mínimos establecidos para el puesto de a..... y me someto personal y libremente a lo estipulado en las respectivas bases.

Asimismo, en caso de resultar ganador/a declaro que cuento con la disponibilidad inmediata para asumir dicho puesto.

Atentamente,

Lima, .....

.....  
Firma

**ANEXO N° 09**

**DECLARACION JURADA DE POSTULACION AL PROCESO**

**CONVOCATORIA CAS N° -20 PEB**

YO:

.....

Apellidos Paterno

Apellidos Matemo

Nombres

Identificado/a con Documento Nacional de identidad (DNI) N°....., con domicilio en ....., distrito de ....., provincia de ....., departamento de .....

**DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

- No tengo inhabilitación administrativa y/o judicial vigente para el ejercicio de mi profesión.
- No poseo antecedentes policiales, judiciales y/o penales
- No percibo del Estado más de una remuneración o cualquier tipo de ingreso, por ser incompatible la percepción simultanea de remuneración y pensión por servicios prestados al estado.
- No estoy inhabilitado por el OSCE, o de manera judicial para estar contratado por el Estado.
- No me encuentro inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
- No me encuentro inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).
- No tengo inhabilitado mis derechos civiles o laborales.
- No tengo conflicto de intereses.
- No me encuentro registrado en el Registro de Deudores de reparaciones Civiles por delitos en agravio del Estado por Delitos de Corrupción.
- No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 296, 296-A, primer segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297,382,383,384,387,388,389,393, 393-A,394,395,396,397,397-A, 398,399,400, y 401 del Código Penal, así como el Artículo 4-A del Decreto Ley 25475 y los delitos previstos en los artículos 1,2 y 3 del Decreto Legislativo 1106
- Si resultara ganador (a) de la Convocatoria Pública, presentare en caso se me solicite dicha información a la entidad correspondiente.

**DECLARO BAJO JURAMENTO**, que los datos consignados son verdaderos y que en caso de ser requeridos los sustentaré oportunamente con la documentación respectiva a la oficina de Recursos Humanos, y asumo la responsabilidad legal y las sanciones respectivas que pudieran derivarse en caso de encontrarse algún dato o documento falso.

Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del principio de presunción de veracidad previsto en el numeral 1.7. del Artículo IV del Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444- Ley del Procedimiento

Administrativo General, sujetándome a las acciones legales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

Así mismo declaro mi voluntad de postular a este Concurso Público de manera transparente en el marco de la legislación nacional vigente.

Finalmente declaro que:

Tengo algún tipo de Discapacidad	<b>SI / NO</b>
Soy Licenciado(a) de las Fuerzas Armadas	<b>SI / NO</b>

(Marcar su respuesta)

Lugar y fecha:

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

\_\_\_\_\_

Firma del/ de la Postulante

\_\_\_\_\_

Huella Digital

**ANEXO N° 10**

**DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO – LEY N° 26771**

**D.S. N°021-2000-PCM, D.S. N°017-2002-PCM, D.S. N°034-2005-PCM**

YO, \_\_\_\_\_, identificado (a) con  
DNI N° \_\_\_\_\_ y domiciliado en \_\_\_\_\_ Distrito

\_\_\_\_\_, Provincia de \_\_\_\_\_ y Departamento de \_\_\_\_\_,  
al amparo del Principio de Veracidad señalado en el numeral 1.7. del Título del Artículo  
IV del Título Preliminar del Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto  
Único Ordenado de la Ley N°27444- Ley del Procedimiento Administrativo General,

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

➤ **EN CASO DE NO TENER PARIENTES:**

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

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

➤ **EN CASO DE TENER PARIENTES:**

- DECLARO BAJO JURAMENTO que en PEB, laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien (es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación:

RELACION	APELLIDOS	NOMBRES	AREA DE TRABAJO

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el Artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de la libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Lugar y fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020

Firma del Postulante \_\_\_\_\_

**ANEXO N° 11**

**ACTA DE EVALUACION CURRICULAR  
PROCESO CAS N° PEB**

En la ciudad de Lima, siendo las .....horas del día .....de .....del....., en las instalaciones del Proyecto Especial Bicentenario sito en Calle Shell N° 310 Miraflores, se reunieron los/las miembros del Comité Evaluador encargado de llevar adelante el proceso de selección CAS No ..... PEB, integrado por las siguientes personas:

Señor (a) ..... Representante de la Oficina de Administración

Señor (a) ..... Representante de la Oficina de Recursos Humanos

Señor (a) ..... Representante de la Unidad Solicitante

Con el objeto de tratar la siguiente agenda:

3. Recepción de Hoja de Vida documentada.

4. Verificación de las Hojas de Vida presentadas por los/las postulantes.

5. Publicación del resultado de la evaluación de Hoja de Vida documentada y Cronograma de Entrevistas Personales.

A continuación, se pasó a tratar el tema de agenda:

a. El Sistema de Recursos Humanos, señaló que se ha recibido de trámite documentario del PEB..... (.....) expedientes conteniendo la Hoja de Vida documentada de los/las postulantes:

1. (POSTULANTE 1)
2. (POSTULANTE 2)

b. La calificación de la Hoja de Vida documentada se estableció de acuerdo al siguiente detalle:

**1. (POSTULANTE 1)**

<b>Requisitos del Perfil</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>ACREDIT.</b>	<b>PUNTAJE</b>	<b>CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</b>

RESULTADO APTO ..... NO APTO .....

**1. (POSTULANTE 1)**

<b>Requisitos del Perfil</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>ACREDIT.</b>	<b>PUNTAJE</b>	<b>CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</b>

RESULTADO APTO ..... NO APTO .....

Luego de la deliberación correspondiente, el Comité Evaluador acordó lo siguiente:

1. El resultado de la evaluación de la Hoja de Vida documentada es el siguiente:

<b>APELLIDOS Y NOMBRES</b>		<b>CALIFICACION</b>
1	POSTULANTE 1	
2	POSTULANTE 2	

2. Encargar al Coordinador de Recursos Humanos la publicación de los resultados de la evaluación curricular, debiendo hacerlo el .....de.....de.....incluyendo el cronograma de entrevistas a realizarse el día ..... de ..... del ..... en (Dirección, de acuerdo al siguiente detalle:

<b>APELLIDOS Y NOMBRES</b>		<b>HORARIO DE ENTREVISTA</b>
1		
2		

Siendo las.....horas del mismo día se dio por concluida la sesión, suscribiendo la presente los/las miembros del Comité Evaluador en señal de conformidad.

\_\_\_\_\_  
Representante de  
De la Unidad Solicitante

\_\_\_\_\_  
Representante de  
de la unidad solicitante

\_\_\_\_\_  
Representante de  
de Recursos Humanos

**ANEXO N° 12**

**ACTA DE ENTREVISTA PERSONAL Y RESULTADO FINAL**

**CONVOCATORIA CAS N° -20 PEB**

En la ciudad de Lima, siendo las .....horas del día .....de .....del....., en las instalaciones del Proyecto Especial Bicentenario sito en Calle Shell N° 310 Miraflores, se reunieron los/las miembros del Comité Evaluador encargado de llevar adelante el proceso de selección CAS No ..... PEB, integrado por las siguientes personas:

Señor (a) .....Representante de la Coordinación de Recursos Humanos

Señor (a) ..... Representante de la Unidad Solicitante

Señor (a) ..... Representante de la Unidad Solicitante

Con el objeto de realizar la entrevista personal a los/las postulantes que hubiesen llegado a esta fase del proceso de selección. Luego de concluido la evaluación, los/las miembros del acotado Comité dejan sentado el resultado del proceso en mención, conforme se detalla a continuación:

<b>Total, de postulantes:</b>	
Aptos – Evaluación Hoja de Vida	
Aptos – Evaluación de Conocimiento	
Aptos – Evaluación Curricular	
Aptos – Entrevista Personal	

		<b>FACTORES DE EVALUACION</b>	<b>POSTULANTE 1</b>	<b>POSTULANTE 2</b>
	<b>Apellidos</b>			
	<b>Nombres</b>			
<b>A</b>	<b>EVALUACION CURRICULAR</b>	<b>50.0</b>		
	FORMACION ACADEMICA	20.0		
	ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS	05.0		
	EXPERIENCIA LABORAL	25.0		
<b>B</b>	<b>EVALUACION DE CONOCIMIENTO</b>	<b>10.0</b>		
<b>C</b>	<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>40.0</b>		
	<b>TOTAL, PUNTAJE</b>	<b>100</b>		

Resultando como ganador (a) el señor (a)

<b>OBSERVACION:</b>

\_\_\_\_\_  
Representante de  
De la Unidad Solicitante

\_\_\_\_\_  
Representante de  
de la unidad solicitante

\_\_\_\_\_  
Representante de  
de Recursos Humanos

**ANEXO N° 13**  
**DECLARACION JURADA DE AFILIACION A REGIMEN PENSIONARIO**  
**Ley 28891 (Art.16) D.S. 009-2008-TR, D.S. 063 -2007- EF**

Señores:

Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú

Presente. -

Yo, \_\_\_\_\_, identificado (a) con DNI N° \_\_\_\_\_, contratado (a) por el Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú bajo el régimen laboral especial contratación administrativa de servicios, regulado por el Decreto Legislativo N°1057, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que (marque solo una de las alternativas)

1. Deseo permanecer en el Sistema Nacional de Pensiones:

2. Me encuentro afiliado (a) a una AFP:

\_\_\_\_\_ (indicar AFP)

3. Me encuentro Jubilado:

\_\_\_\_\_ (indicar modalidad de jubilación SPP – SNP\*)

4. No estoy afiliado a ningún sistema de pensiones y voluntariamente Deseo afiliarme a:

**AFP**

**ONP**

Sistema Privado de Pensiones

Sistema Nacional de Pensiones

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

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

\_\_\_\_\_  
Firma del Trabajador

\_\_\_\_\_  
Huella digital

(\*) Para el caso de la jubilación deberá presentar copia de resolución o constancia de jubilado .Así mismo para el caso de jubilación en el SNP, deberá presentar su resolución de suspensión de la pensión.

**ANEXO N° 14**

**DECLARACION JURADA DE REGISTRO DE DERECHOHABIENTES  
Decreto Supremo N° 015 -2010-TR y Res.N° 010-2011/SUNAT**

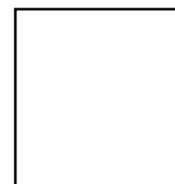
<b>DATOS PERSONALES DEL TITULAR</b>			
<b>APELLIDO MATERNO</b>	<b>APELLIDO PATERNO</b>	<b>NOMBRES</b>	<b>N° DNI (*)</b>
<b>DOMICILIO (Dirección, Distrito, Provincia, Departamento)</b>		<b>Correo Electrónico</b>	<b>Teléfono</b>
<b>DATOS DE ESPOSO (A) / CONYUGE / CONCUBINO / GESTANTE</b>			
<b>APELLIDO MATERNO</b>	<b>APELLIDO PATERNO</b>	<b>NOMBRES</b>	<b>N° DNI (*)</b>
<b>DATOS DE HIJOS</b>			
<b>APELLIDO MATERNO</b>	<b>APELLIDO PATERNO</b>	<b>NOMBRES</b>	<b>N° DNI (*)</b>
<b>NOTA</b>	Se deberá presentar una copia del acta o partida de matrimonio, con una antigüedad no menor a tres meses, para el caso de cónyuge, así mismo para el caso de concubino, deberá ser la escritura pública o resolución judicial de reconocimiento de la unión de hecho (Ley 29560) Igualmente para acreditar a los hijos deberá acreditar copia del DNI, carné de extranjería o pasaporte)		
	En el caso de matrimonio celebrado en el extranjero el Acta o Partida de Matrimonio inscrito en el Registro Consular peruano del lugar de celebración del acto o el Acta o Partida de Matrimonio legalizada por el consulado peruano de su jurisdicción y por el Ministerio de Relaciones Exteriores e inscritos en la Municipalidad o RENIEC.		
	En caso de la madre gestante se deberá presentar Escritura Pública, testamento o sentencia de declaración de paternidad que acredite el reconocimiento del concebido		
	En el caso de hijo (s) mayores de 18 años incapacitados de forma permanente, se deberá presentar una resolución de Incapacidad otorgada por el Centro de Asistencia de EsSalud, la misma que es tramitada por el titular, según los procedimientos de dicha entidad.		

(\*) Adjuntar copia simple de DNI vigente (Legible)

(\*\*) Menores de 18 años o incapacitados de forma permanente

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

\_\_\_\_\_  
Firma del Trabajador



\_\_\_\_\_  
Huella digital

## ANEXO N° 15

### FLUJOGRAMA DE CONTRATACIÓN

