

*BASES ESTÁNDAR*  
**DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN**

## **BASES ESTÁNDAR DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL CAS TRANSITORIO PARA LA PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO**

El presente documento contiene toda la información relevante para el/la postulante de las convocatorias CAS publicadas por la Procuraduría General del Estado, a fin de garantizar los principios de transparencia, meritocracia e igualdad de oportunidades para el acceso a la función pública.

### **I. DISPOSICIONES GENERALES**

#### **1.1. Base legal**

- 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, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- 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.
- Ley N° 31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024 y sus normas complementarias.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la administración pública, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 089- 2003-PCM.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.
- Ley N° 28983, Ley de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- 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.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Ley N° 30201, Ley que crea el Registro de Deudores Judiciales Morosos, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 011-2014-JUS.
- Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 082-2023-PCM.
- Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de

terrorismo y otros delitos.

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1326, que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 018-2019-JUS.
- Decreto Legislativo N° 1602 - Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, para fortalecer la gestión pública a través del tránsito de las entidades públicas y promover el acceso meritocrático de los servidores civiles al régimen del Servicio Civil, y dicta otras disposiciones.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Resolución Ministerial N° 124-2018-TR, aprueban el “Manual de Usuario del Aplicativo para el Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del Estado”.
- 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.
- 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.
- 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”.
- 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”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR/PE, que aprueba la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR/PE que aprueba la “Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 132-2022-SERVIR-PE publicada en el diario oficial “El Peruano” el 26 de agosto de 2022, aprobó la opinión vinculante recaído en el Informe Técnico N° 001479-2021- SERVICIO-GPGSC.
- 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.
- Resolución de Gerencia General N° 000074-2023-JUS/PGE-GG, que aprueba la Directiva del Procedimiento de Contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en la Procuraduría General del Estado.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios y otras disposiciones que resulten aplicables.

## 1.2. Órgano responsable

El presente proceso de selección CAS es conducido por la Oficina de Administración a través de la Unidad Funcional de Recursos Humanos, asimismo, por el Comité de Selección que es responsable de la evaluación curricular y entrevista personal.

## 1.3. Perfiles y condiciones del contrato

Los perfiles de puesto convocados para el presente Proceso de Selección, así como las condiciones correspondientes al lugar de prestación, duración del contrato, contraprestación mensual, jornada laboral y cualquier condición del puesto, se encuentran detallados en el formato de convocatoria.

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

- a) Estar en ejercicio pleno de sus derechos civiles, es decir haber cumplido la mayoría de edad al momento de presentarse a la convocatoria CAS.
- b) Cumplir con los requisitos exigidos en el Perfil de puesto convocado.
- c) No tener condena por delito doloso (con sentencia firme).
- d) No estar inhabilitado administrativa o judicialmente. Están inhabilitados administrativamente quienes están comprendidos en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSSC) o quienes lo están judicialmente con sentencia consentida y/o ejecutoriada para el ejercicio de la profesión, cuando ello fuere un requisito del puesto, para contratar con el Estado o para desempeñar servicio civil, y aquellos condenados por los delitos a los que se refiere el Decreto Legislativo N° 1295.
- e) No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECCI), conforme a lo previsto en el artículo 5 de la Ley N° 30353.
- f) Tener nacionalidad peruana, solo en los casos en que la naturaleza del puesto lo exija, conforme a la Constitución Política del Perú y las leyes específicas.
- g) Estas condiciones deben ser declaradas por el/la postulante en la Declaración Jurada del Postulante (Anexo N° 11). En caso el/la postulante omita y/o altere dicha información, obtendrá la condición de **NO APTO/A** para la revisión preliminar.
- h) Los demás requisitos previstos en la Constitución Política del Perú y las leyes, cuando corresponda.

## II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 2.1. Cronograma detallado

El proceso de selección se rige de acuerdo al cronograma de cada proceso. En caso se presenten circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito o por motivos de seguridad y/o situaciones imprevistas, la Oficina de Administración podrá modificar el cronograma, lo cual será publicado a través del portal web de la PGE.

## 2.2. Publicación de convocatorias CAS

Las convocatorias CAS para cubrir plazas vacantes de naturaleza transitoria serán publicadas a través del 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 <https://convocas.pge.gob.pe/>

## 2.3. Postulación

- a) La postulación se realiza de forma virtual. La fecha y horario de postulación será indicado en el cronograma del Formato de Convocatoria. La inscripción no otorga puntaje; no obstante, es obligatoria y de **CARÁCTER ELIMINATORIO**.
- b) El/la postulante debe cumplir y consignar los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto. En caso de incumplimiento, será automáticamente declarado/a **NO APTO/A** de la etapa de selección.
- c) El/la postulante es responsable de verificar su información registrada antes de postular a la convocatoria.
- d) La recepción de postulaciones para la fase de revisión preliminar se realizará a través de la plataforma habilitada en la página web <https://convocas.pge.gob.pe/> en el horario y fecha indicada en el cronograma del Formato de convocatoria. Todo ello constituye requisito indispensable para ser considerado en la convocatoria CAS.
- e) La Entidad implementará los ajustes razonables para aquellos/as postulantes que declaren en la Ficha de Postulación (Anexo N° 10) tener alguna discapacidad y requieran algún tipo de asistencia durante el desarrollo de la convocatoria CAS.
- f) En los resultados de cada fase del proceso se indicará la fecha, horario y medio de desarrollo de la siguiente fase.
- g) El/la ciudadano/a solo podrá presentarse a un sólo proceso de selección CAS en simultáneo y/o desarrollo, no pudiendo postular a otro proceso vigente hasta que en alguna etapa de desarrollo del proceso del cual participa obtenga la condición de no apto/a y/o descalificado/a. De encontrarse algún postulante registrado en más de un Proceso CAS en simultáneo y/o desarrollo, en condición apto/a se realizará la descalificación correspondiente en todos los procesos en los que se haya registrado.

## 2.4. Desarrollo de las fases de la etapa de selección



- a) Los puntajes de las fases de la etapa de selección se distribuyen de la siguiente manera:

**Puntajes de las fases de la etapa de selección – 4 fases**

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

**2.3.1. Fase de Revisión Preliminar**

- b) Esta fase tiene carácter obligatorio, eliminatorio y no otorga puntaje. Se encuentra a cargo de la Oficina de Administración, a través de la Unidad Funcional de Recursos Humanos.
- c) En esta fase se evalúa la información consignada en la Ficha de Postulación (Anexo N° 10), en concordancia con los requisitos establecidos en el Perfil de puesto; así como la Declaración Jurada del Postulante (Anexo N° 11) y la Declaración Jurada de parentesco (Anexo N° 12). Dichos anexos deben de consignar el número de proceso CAS, contar con firma manuscrita o digital. En caso el/la postulante no adjunte uno de los anexos, no coloque su firma en alguno de ellos, no consigne o lo haga de manera incorrecta el número de convocatoria, complete de forma incorrecta los campos y/o cargue los documentos en casillas que no correspondan, obtendrá la condición de **NO APTO/A**.
- d) Si el/la postulante presenta una “Ficha de Postulación” (Anexo N° 10), que NO es expedida por la plataforma Convocas, o que no es legible obtendrá la condición de **NO APTO/A**.
- e) En caso el/la postulante no cumpla con los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto (declarados en el Anexo N° 10), obtendrá la condición de **NO APTO/A**.
- f) Cuando el Perfil del puesto requiera colegiatura y habilidad el/la postulante debe señalarlo en la Ficha de Postulación (Anexo N° 10), caso contrario será considerado como **NO APTO/A**.
- g) Para la revisión preliminar se tendrá en consideración los criterios establecidos en la fase de evaluación curricular, 2.3.3 literal c de las bases (fecha de egreso, consignar cargo o función desempeñada, entre otros)

- h) Los conocimientos de ofimática (Procesador de Texto, Hojas de Cálculo y Programas de Presentaciones) e idiomas deberán ser declarados en la ficha de postulación (Anexo N° 10). Siendo indispensable indicar el nivel de conocimientos (básico, intermedio o avanzado) de cada tipo. Estos conocimientos e idioma no necesitan documentación que los acredite toda vez que la ficha de postulación tiene carácter de declaración jurada sujeto a verificación posterior, la omisión o llenado incompleto será motivo de descalificación obteniendo la condición de **NO APTO/A**.
- i) Sólo los/as postulantes que obtengan la condición de **APTO/A** en los resultados de la revisión preliminar, podrán presentarse a la fase de evaluación de conocimientos.
- j) La condición de los/las postulantes, son publicados en el portal web institucional de la PGE, la misma que se realizará de acuerdo con el siguiente detalle:

**APTO/A** : El/la postulante que cumpla con los requisitos mínimos del perfil del puesto y las condiciones para ser postulante declarados en los anexos N° 10, 11 y 12.

**NO APTO/A** : El/la postulante que no cumpla con los requisitos mínimos del perfil del puesto, y/o condiciones para ser considerado/a postulante y/o no cumpla con las condiciones establecidas para postular y/o modifique, no complete la información, no presente alguno de los formatos y/o anexos establecidos.

### **IMPORTANTE**

- ✓ El/la postulante será el único responsable de los datos consignados en su postulación, los mismos que tienen carácter de declaración jurada, aceptando someterse al proceso de fiscalización posterior. En caso la información registrada sea presuntamente falsa y/o adulterada, la Entidad se reserva el derecho de realizar las acciones legales correspondientes.
- ✓ La Ficha de postulación a remitir deberá contener la misma información registrada en la plataforma CONVOCAS, la omisión y/o alteración de dicha información será motivo de descalificación.
- ✓ Si los/las postulantes son licenciados/as de las Fuerzas Armadas, Deportista Calificado de Alto Nivel, o se encuentren inscritos/as en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS) deberán declararlo en la Ficha de postulación (Anexo N° 10), con la finalidad de obtener la bonificación correspondiente.

|   |                                  |      |
|---|----------------------------------|------|
|  | <b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN</b> | 2024 |
|---|----------------------------------|------|

### 2.3.2. Evaluación de conocimientos<sup>1</sup>

- a) Esta fase tiene carácter obligatoria y eliminatoria. Se encuentra a cargo de la Oficina de Administración, a través de la Unidad Funcional de Recursos Humanos.
- b) Tiene por finalidad comprobar los conocimientos solicitados en el Perfil del Puesto (sección de conocimientos). La Unidad Funcional de Recursos Humanos realizará la supervisión del examen presencial y/o el seguimiento por una plataforma virtual mientras dure la evaluación, para verificar la identidad de la persona que está respondiendo y disminuir el riesgo de cualquier tipo de fraude o suplantación. De realizarse la evaluación de forma virtual, el postulante deberá ingresar con una cuenta de la plataforma que se utilizará para la supervisión del examen (zoom/meet/otros), asimismo deberá contar con el usuario y contraseña de la plataforma CONVOCAS.
- c) El/la postulante deberá presentarse en la fecha y hora señalada en la publicación, de manera presencial o virtual, según se haya considerado en la publicación de resultados de la fase anterior, cabe señalar que se cerrará la sala, sin tolerancia en la hora señalada pudiendo acceder a la plataforma de manera opcional minutos antes, cuando sea virtual siempre y cuando cumpla con las disposiciones preestablecidas.
- d) En caso el/la postulante se presente después de la hora señalada en la publicación, no se le permitirá el ingreso, obteniendo así la condición **NO SE PRESENTÓ**.
- e) Asimismo, para que el/la postulante inicie el desarrollo del examen, deberá de haber renombrado su usuario al menos con su primer nombre y apellido.
- f) El/la postulante deberá presentar o mostrar, según corresponda, su Documento Nacional de Identidad (DNI/CE), cuando se le llame para el control de asistencia. Caso contrario, no se le permitirá rendir el examen, obteniendo la condición **DESCALIFICADO/A**.
- g) La evaluación de conocimientos tendrá una duración de 30 minutos. Asimismo, en caso la evaluación se realice de forma virtual, durante el desarrollo del examen se deberá permanecer con la cámara y micrófono encendido, no podrá ausentarse del lente de la cámara, ni apagarla, ni silenciar el micrófono. Caso contrario será retirado de la sala y obtendrá la condición de **DESCALIFICADO/A**. El/la postulante que finalice antes del tiempo establecido para la evaluación podrá abandonar la sala de manera opcional previa comunicación al/la monitor/a a cargo del desarrollo de la evaluación de conocimientos.
- h) Con la finalidad de asegurar la transparencia, igualdad de oportunidades del proceso, la supervisión de las evaluaciones virtuales de conocimientos se realizará mediante alguna de las siguientes plataformas (zoom/meet/otros) y las mismas serán grabadas. De detectarse que el/la

<sup>1</sup> Los exámenes de conocimientos generados durante los procesos de selección serán depurados pasado 30 días calendarios de efectuada dicha evaluación.



postulante haya incurrido en plagio o incumplido lo indicado en las presentes Bases estándar, no acatar las instrucciones o consideraciones a tomar en cuenta, publicadas para el desarrollo de esta fase de la etapa de selección, será automáticamente **DESCALIFICADO/A**; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.

- i) En caso de que el/la postulante sea suplantado/a por otro/a postulante o por un/a tercero, será automáticamente **DESCALIFICADO/A**, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- j) La prueba consta de veinte (20) preguntas objetivas, con una calificación asignada de dos (02) puntos por pregunta válida. No hay puntaje en contra.
- k) 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.
- l) Asimismo, cuando se convoquen dos (02) o más posiciones en una misma convocatoria, se deben tener en cuenta los siguientes criterios:

| 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 |

- m) La condición de los/as postulantes son publicados en el portal web del sistema de postulación de la PGE, 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.

**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.

**NO SE  
PRESENTÓ**

: El/la postulante que no se presente a la evaluación de conocimientos, y/o asista fuera del horario programado.

- n) En el supuesto de que todos los/as postulantes obtengan un puntaje inferior a veintiocho (28) puntos, el proceso se declarará **DESIERTO**.

**IMPORTANTE**

- ✓ Para la ejecución de la evaluación de conocimientos, es responsabilidad del/ la postulante tener acceso a una computadora/laptop, teclado, mouse, cámara, audio y conexión estable a internet, haber instalado la plataforma señalada en la publicación de resultados de la fase anterior (zoom, meet u otra plataforma) para ingresar a la sala. La evaluación de conocimientos NO se podrá realizar mediante el celular, ni en más de un dispositivo en simultáneo.
- ✓ Solo se permitirá al postulante el acceso con un/a (01) usuario/cuenta personal a la plataforma señalada en la publicación de resultados de la fase anterior (zoom, meet u otra plataforma). No se admitirá doble conexión.
- ✓ Durante la evaluación de conocimientos se debe evitar interrupciones y presencia de otras personas ajenas y ubicarse en un ambiente iluminado y con poco ruido externo.
- ✓ Únicamente podrán continuar a la siguiente fase los/as postulantes que obtengan la condición de **APTO/A**.
- ✓ 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 fase de evaluación curricular.

**2.3.3 Evaluación curricular**

- a) Esta fase es obligatoria y tiene carácter eliminatorio. Se encuentra a cargo del Comité de Selección.
- b) Tiene como objetivo verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el perfil de puesto a través de los documentos sustentatorios que fueron presentados en la fecha de postulación.
- c) Solo los documentos consignados y declarados en la Ficha de postulación (Anexo N° 10), serán tomados en cuenta para calificar al/la postulante, los cuales serán evaluados en función a los siguientes criterios:



| PARA EL CASO DE:                           | SE ACREDITARÁ CON:  |
|--|---|
| <b>Licenciado de las Fuerzas Armadas</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento expedido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, que haya cumplido el Servicio Militar, de corresponder.</li> </ul>  |
| <b>Discapacidad</b>                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento que acredite la discapacidad, de corresponder.</li> </ul>  |
| <b>Deportista Calificado de Alto Nivel</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento emitido por la autoridad competente que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel, de corresponder.</li> </ul>  |
| <b>Formación Académica</b>                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>La educación básica completa (secundaria) debe ser acreditada con el respectivo certificado de estudios secundarios.</li> <li>La formación académica técnica básica (básica o superior), debe ser acreditada con el certificado de estudios, constancia de egreso o título técnico, según corresponda.</li> <li>La formación académica universitaria (bachiller o título) debe ser acreditado únicamente con el diploma de bachiller o título universitario, según corresponda.</li> <li>Los documentos que acrediten la formación académica deberán indicar el periodo de estudios y la fecha de expedición.</li> <li>El empleo de “afines por la formación” debe entenderse de manera limitada a carreras de un mismo nivel superior, similares por los fines que persiguen y/o procesos que abordan y/o materias desarrolladas, siempre que se guarde relación directa con las funciones del puesto.</li> <li>Si en el rubro formación académica no se incluye la palabra “afines por la formación” deberá entenderse que el requisito es únicamente para las carreras con los nombres específicos y otra mención con nomenclatura diferente pero similar malla curricular.</li> <li>En el caso, de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar la copia del documento que acredite la revalidación o reconocimiento del grado o título profesional otorgado por una Universidad Peruana, autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero de SERVIR de conformidad con la normativa de la materia.</li> <li>Para el caso de que el perfil del puesto solicite</li> </ol> |



| <b>PARA EL CASO DE:</b>        | <b>SE ACREDITARÁ CON:</b>  |
|--------------------------------|--|
|                                | <p>estudios universitarios en curso o estudios técnicos superiores en curso, deberá presentar una constancia de estudios que indique el ciclo, la misma que deberá ser expedida y suscrita por la unidad académica competente, no se aceptarán otros documentos.</p>   |
| <b>Experiencia profesional</b> | <p>Se evaluará la experiencia general y experiencia específica conforme a lo declarado por la/el postulante en relación con los requisitos exigidos en el perfil del puesto al que postula.</p> <p>i. Para contabilizar los años de experiencia general y específica, debe tenerse en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• En caso el perfil del puesto solicite una formación académica completa, el tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha en que el/la postulante obtenga la condición de egresado de la formación académica correspondiente. Para validar dicha experiencia, deberá consignar dicha información en la ficha de postulación así como presentar la constancia de egreso o algún documento que acredite desde cuando obtuvo dicha condición.</li><li>• En caso el perfil del puesto solicite secundaria completa o una formación académica incompleta, se considerará toda la experiencia laboral.</li><li>• Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los/as postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.</li><li>• Solo se considerará el certificado y/o constancia de trabajo emitido por la Oficina de Recursos Humanos, o quien haga sus veces. Cualquier otro documento presentado, no será considerado.</li><li>• Para el caso de locaciones de servicios, solo se considerará la constancia de prestación de servicios emitido por la Oficina de Logística, abastecimiento, o quien haga sus veces. No se validarán órdenes de servicio, ni cualquier otro documento.</li><li>• En el caso de nombramiento o designación, debe presentarse la resolución que señale la fecha de inicio y fin del vínculo laboral (encargo o designación) en el cargo, puesto o servicio.</li><li>• De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396, se considerará como experiencia laboral general las prácticas</li></ul> |



| PARA EL CASO DE:                            | SE ACREDITARÁ CON:  |
|---|---|
|   | <p>preprofesionales no menor de tres (03) meses o hasta cuando se adquiriera la condición de egresado; así como las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro (24) meses. No se consideran como experiencia general las prácticas pre profesionales que en suma sean equivalentes a un periodo menor a tres (3) meses.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para los casos de SECIGRA, el año (01) completo de la modalidad formativa será considerado como parte de la experiencia laboral general, inclusive los casos en los que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto la/el postulante deberá presentar la constancia de egresado y certificado de SECIGRA derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia y Derechos Humanos.</li> </ul> <p>ii. Para la experiencia específica</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para acreditar la experiencia específica (literal A y B) solicitadas en el perfil de puesto, debe adjuntar: los términos de referencia, perfil de puesto u otro documento emitido por la entidad o empresa, que <b>evidencie la similitud</b> con la función o materia, puesto o cargo requeridas en el Perfil del Puesto al cual postula. Las mismas que deben ser detalladas en la ficha de postulación (Anexo 10).</li> <li>• Las prácticas preprofesionales y/o profesionales, serán consideradas como parte de la experiencia específica <b>sólo si se acredita lo solicitado en el literal (A, B y C) del perfil del puesto</b>. Caso contrario, sólo serán consideradas para la experiencia laboral general.</li> </ul> |
| <p><b>Colegiatura/<br/>Habilitación</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• En los casos que el perfil de puesto solicite como requisito que la/el postulante se encuentre colegiado y habilitado, deberá adjuntar la constancia y/o certificado de habilitación vigente emitido por el colegio profesional y/o captura de pantalla del resultado de la consulta en línea que muestre su nombres y apellidos completos y/o DNI y además <b>la fecha y hora de la consulta que deberá tener una antigüedad máxima de 05 días previos del día de la postulación</b> ( no será considerado si se adjunta sólo el link de consulta o se adjunten capturas de pantalla donde no se visualice la fecha y hora de consulta o esta sea superior al plazo establecido).</li> </ul> <p>Los cursos, programas de especialización y/o</p>  |



| PARA EL CASO DE:                                    | SE ACREDITARÁ CON:  |
|---|---|
| <p><b>Cursos y Programas de Especialización</b></p> | <p>diplomados requeridos en los perfiles de puesto serán acreditados mediante <b>un certificado, diploma u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo.</b></p> <p><b>Cursos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Incluye cualquiera de las siguientes modalidades de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros equivalentes o similares. Cuando el perfil no indique las horas requeridas se tomará en cuenta los cursos con no menos de doce (12) horas de duración.</li><li>● Los cursos deberán considerar las horas y temática requerida en el perfil de puesto. En caso algunos de los cursos solicitados hayan sido llevados dentro de alguna especialización o diplomado. Es responsabilidad del postulante detallar la temática específica y el número de horas y/o créditos que valide el cumplimiento del perfil. Se acredita con constancias, certificados, diplomas de estudios u otro medio probatorio.</li></ul> <p><b>Programas de especialización y/o diplomados</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Corresponde a programas de formación, orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral. Deben tener una duración <b>mínima de noventa (90) horas</b> y si son organizados por disposición de un <b>ente rector</b>, se podrá considerar como mínimo <b>ochenta (80) horas</b>. Estos estudios deben ser concluidos a la fecha de postulación y cada documento deberá incluir la cantidad de horas.</li><li>● Se acreditan mediante certificado y/o constancia que indique la cantidad de horas o créditos, según corresponda; en el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas, la/el postulante debe presentar un documento adicional emitido por la institución educativa donde llevó los estudios, que indique y acredite el número de horas, de lo contrario, los documentos no serán considerados para efectos de la postulación.</li><li>● En caso de que los Diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N° 30220, a partir del 10 de julio de 2014, <b>se considerarán estudios de postgrado los diplomados, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos académicos o 384 horas</b>, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas. Por lo que, serán considerados válidos los Diplomados con un mínimo de noventa (90) horas cursadas antes de julio de 2014.</li></ul> |

| PARA EL CASO DE: | SE ACREDITARÁ CON:   |
|------------------|--|
|                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Los estudios de postgrado (diplomados, maestrías y doctorados), así como segunda especialidad profesional pueden ser considerados como programas de especialización siempre y cuando se especifique la materia cursada y el número de horas solicitadas para lo cual debe adjuntar constancia de estudios con el detalle indicado. Asimismo, en caso sean exigidos como requisitos por sí mismo, no se contabilizarán doble para el otorgamiento del puntaje.</li> <li>De ser el caso que este rubro incluya la palabra “afines” deberá entenderse que el requisito es, al menos, uno de los nombres exactos de los cursos y/o programas de especialización solicitados, u otra mención con nomenclatura diferente pero similar temario. Para lo cual deberá acreditar la malla curricular y/o programación u otro documento que detalle dicha información a fin de ser validado.</li> <li>Los documentos que acrediten los cursos y/o programas de especialización deberán indicar el periodo de estudios y cantidad de horas académicas.</li> </ul> |

d) La forma de acreditar lo declarado en la Ficha de postulación, de acuerdo con los requisitos mínimos establecidos en el Perfil del Puesto, será a través de los documentos que se detallan a continuación.

| REQUISITO                  | DETALLE  | ACREDITACIÓN   |
|----------------------------|--|--|
| <b>Formación Académica</b> | <b>• Para los puestos donde se requieren formación universitaria</b> |  |
|                            | Magister   | Diploma de Magister o Resolución que emite la universidad confiriendo el grado académico o resolución de reconocimiento u homologación del grado |
|                            | Egresado de Maestría   | Certificado o Constancia de egresado de Maestría, no Máster.   |
|                            | Estudios de Maestría   | Constancia de Estudios   |
|                            | Titulado Universitario   | Diploma de Título  |
|                            | Bachiller Universitario  | Diploma de Bachiller   |
|                            | Egresado   | Constancia de Egreso   |
|                            | Estudios Universitario   | Constancia de Estudios Universitarios  |
|                            | Colegiatura  | Certificado o constancia de colegiatura  |
|                            | Habilitación profesional   | Certificado o constancia de habilitación profesional vigente   |
|                            | <b>• Para los puestos donde se requiere formación técnica</b>        |  |
|                            | Título Técnico   | Diploma de Título Técnico  |
|                            | Egresado de educación técnica  | Constancia de Egreso o Certificado de Formación Técnica  |
| Estudios Técnicos          | Constancia de Estudios Técnicos                                      |  |

| REQUISITO  | DETALLE  | ACREDITACIÓN   |
|--|--|--|
| <b>Cursos y/o programas de Especialización y/o diplomado</b> | Programa de Especialización                            | Diploma<br>Certificado<br>Constancia   |
|  | Curso  |  |
| <b>Experiencia</b>   | Años de experiencia                                    | • Certificados y/o constancias de trabajo emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces. |
|  |  | • Resoluciones de inicio y cese.   |
|  |  | • Constancias de prestación de servicios emitidas por la Oficina de Abastecimiento o la que haga de sus veces. |
| <b>Certificación</b>   | Certificación u otro documento solicitado en el perfil | Certificado o constancia vigente solicitada en el perfil.  |

Los documentos deben ser legibles, no contar con borrones, ni enmendaduras, caso contrario, no serán considerados para la presente fase.

- e) Es responsabilidad del postulante presentar toda la documentación que acredite lo requerido en el perfil de puesto, pudiendo adjuntar documentos adicionales, no se considerará nada por sobrentendido.
- f) Los conocimientos de ofimática (Procesador de Texto, Hojas de Cálculo y Programas de Presentaciones) e idiomas deberán ser declarados en la ficha de postulación (Anexo N° 10). Siendo indispensable indicar el nivel de conocimientos (básico, intermedio o avanzado) de cada tipo. Estos conocimientos e idioma no necesitan documentación que los acredite toda vez que la ficha de postulación tiene carácter de declaración jurada sujeto a verificación posterior, la omisión o llenado incompleto será motivo de descalificación obteniendo la condición de **NO APTO/A**.
- g) El/la candidato/a que cumpla con los requisitos mínimos tendrá un puntaje de treinta (30) puntos, distribuidos de la siguiente manera:

|                         |   |                            |
|-------------------------|---|----------------------------|
| Por formación académica | : | Diez (10) puntos           |
| Por experiencia         | : | Diez (10) puntos           |
| Por capacitación        | : | Diez (10) puntos           |
| <b>TOTAL</b>            | : | <b>Treinta (30) Puntos</b> |

- h) La condición de los/as candidatos/as son publicados en el portal web institucional de la PGE, conforme al siguiente detalle:



|   |                                  |      |
|---|----------------------------------|------|
|  <b>PGE</b><br>Procuraduría General del Estado | <b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN</b> | 2024 |
|---|----------------------------------|------|

**APTO/A** : El/la candidato/a 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 candidato/a que no cumpla con la acreditación de uno de los requisitos mínimos exigidos por el Perfil de puesto.

g) En el supuesto de que ninguno de los/as candidatos/as obtengan la condición de **APTO/A**, el proceso será declarado **DESIERTO**.

### IMPORTANTE


- ✓ El/la candidato/a será responsable de la información consignada en la Ficha de postulación (Anexo N° 10), el cual tiene carácter de declaración jurada y la documentación presentada estará sujeta a fiscalización posterior.
- ✓ En el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el/la postulante deberá adjuntar traducción simple, oficial o certificada del mismo. En el caso de traducción simple, deberá contar con la indicación y firma del traductor (debidamente identificado).

#### 2.3.4 Entrevista personal

- a) Esta fase es obligatoria y tiene carácter eliminatorio. Se encuentra a cargo del Comité de Selección.
- b) Está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/la postulante en relación con el perfil del puesto.
- c) El puntaje otorgado se encuentra en un rango desde el 0 hasta el 5 por cada habilidad o competencia, siendo el mínimo total de veintidós (22) puntos y el máximo total de treinta (30), según el siguiente detalle:

| 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) 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 Nacional de Identidad (DNI/CE), con la finalidad de evitar fraude o

|   |                                  |      |
|---|----------------------------------|------|
|  | <b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN</b> | 2024 |
|---|----------------------------------|------|

suplantación.

- e) En caso de que el/la candidato/a sea suplantado/a por un/a tercero, será automáticamente **DESCALIFICADO/A**, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- f) El/la candidato/a deberá presentarse en la fecha y hora establecida, de manera presencial o virtual, no habrá tolerancia, es decir, solo se permitirá el ingreso a la entrevista en la hora señalada, no habrá tolerancia, por lo que, si no se encuentra a la hora exacta programada para la evaluación en la sala de espera, será automáticamente **DESCALIFICADO/A**.
- g) Con la finalidad de asegurar la transparencia e igualdad de oportunidades del proceso, las entrevistas serán grabadas.
- h) Los/las candidatos/as entrevistados/as obtienen el puntaje correspondiente al promedio ponderado de los puntajes registrados por cada miembro del Comité de Selección.
- i) La condición de los/as candidatos/as que consigna el Comité de Selección se realiza conforme al siguiente detalle:

|                        |   |  |
|------------------------|---|--|
| <b>APTO/A</b>          | : | El/la candidata/a que obtenga un puntaje mínimo de veintidós (22) puntos del promedio ponderado.   |
| <b>NO APTO/A</b>       | : | El/la candidata/a que obtenga un puntaje menor de veintidós (22) puntos del promedio ponderado.  |
| <b>NO SE PRESENTÓ</b>  | : | El/la candidata/a que no se presente a la entrevista en la fecha y horario establecido, cuando no es posible validar su identidad (DNI), cuando asista fuera del horario programado. |
| <b>DESCALIFICADO/A</b> | : | El/la candidato/a que se desconecte de la videollamada, apague la cámara durante el desarrollo de la entrevista.   |

### IMPORTANTE

- ✓ Para la ejecución de la entrevista personal, es necesario que el/la candidato/a tenga acceso a una computadora/laptop, teclado, mouse, cámara, audio y conexión estable a internet, haber descargado la plataforma, cuando se efectúe de manera virtual y contar con su DNI a la mano.
- ✓ Los/as candidatos/as serán responsables del seguimiento del rol de Entrevistas.
- ✓ El procedimiento para la ejecución de la Entrevista Personal será comunicado en el Portal web del sistema de postulación CONVOCAS y esta será grabada, se realizará de manera presencial o mediante una

plataforma virtual de videollamada (Zoom, meet, u otros) la cual será definida por la Oficina de Administración, a través de Unidad Funcional de Recursos Humanos, y comunicado oportunamente.

- ✓ De realizarse la entrevista de forma virtual, el postulante deberá asegurarse de contar con una cuenta de la plataforma que se utilizará para el desarrollo de la entrevista (zoom/meet/otros).

### 2.3.5 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) El cuadro de méritos se elaborará con aquellos/as candidatos/as que fueron convocados a la entrevista personal, detallando los resultados obtenidos en cada fase, en el cual se comunicará la condición final obtenida en la convocatoria CAS.
- c) La elección del/ de la candidato/a idóneo/a para el puesto convocado, será de acuerdo con el puntaje acumulado obtenido como consecuencia de la suma de todas las evaluaciones anteriores, incluyendo la entrevista personal considerando lo detallado en el siguiente cuadro:

| PUNTAJE FINAL                   |   |                       |                       |                 |   |                 |
|---------------------------------|---|-----------------------|-----------------------|-----------------|---|-----------------|
| PUNTAJE POR FASES DE EVALUACIÓN |   |                       |                       | PUNTAJE TOTAL   | BONIFICACIONES  | PUNTAJE FINAL   |
| Evaluación de Conocimiento      | + | Evaluación Curricular | + Entrevista Personal | = Puntaje Total | NO CORRESPONDE  | = Puntaje Final |
| Evaluación de Conocimiento      | + | Evaluación Curricular | + Entrevista Personal | = Puntaje Total | + Si corresponde Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento (*) este puntaje es sobre la evaluación curricular y será considerado al publicar ese resultado | = Puntaje Final |
| Evaluación de Conocimiento      | + | Evaluación Curricular | + Entrevista Personal | = Puntaje Total | + Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad (+15%)  | = Puntaje Final |
| Evaluación de Conocimiento      | + | Evaluación Curricular | + Entrevista Personal | = Puntaje Total | + Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%)  | = Puntaje Final |

| PUNTAJE FINAL                   |   |                       |   |                     |                 |               |  |                 |
|---------------------------------|---|-----------------------|---|---------------------|-----------------|---------------|--|-----------------|
| PUNTAJE POR FASES DE EVALUACIÓN |   |                       |   | PUNTAJE TOTAL       | BONIFICACIONES  | PUNTAJE FINAL |  |                 |
| Evaluación de Conocimiento      | + | Evaluación Curricular | + | Entrevista Personal | = Puntaje Total | +             | Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad y al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+25%) | = Puntaje Final |

d) La condición de los/as candidatos/as son publicados en el portal web institucional de la PGE, conforme al siguiente detalle:

**GANADOR/A** : El/la candidato/a 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 candidato/a 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.

**NO APTO/A** : El/la candidato/a que obtenga un puntaje menor de veintidós (22) puntos del promedio ponderado en la entrevista personal.

e) 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.
- De persistir el empate, se toma en cuenta el puntaje otorgado por el miembro representante del área usuaria del comité de selección en la entrevista personal.
- Si aun así persiste el empate, se toma en cuenta el puntaje otorgado por el/la presidente/a del comité de selección en la entrevista personal.

f) La elaboración de los resultados finales según orden de méritos se realizará con los resultados obtenidos en cada etapa del proceso de los/las postulantes que participen de la entrevista personal, asimismo se incluirá las bonificaciones (licenciado/a de las Fuerzas Armadas, Discapacidad y/o ambas) de corresponder.

g) El/la postulante declarado **GANADOR/A** en la convocatoria CAS debe presentar la información requerida para la suscripción del contrato en un plazo de hasta cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, La unidad Funcional de Recursos Humanos comunicará vía correo electrónico al primer accesitario/a según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a

|   |                                  |      |
|---|----------------------------------|------|
|  | <b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN</b> | 2024 |
|---|----------------------------------|------|

partir de la respectiva notificación.

- h) En el supuesto de que todos los/as postulantes obtengan un puntaje inferior a ochenta (80) puntos, la convocatoria obtendrá la condición de **DESIERTO**.

## 2.4 Bonificaciones especiales

- a) Se 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 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 otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) **sobre el puntaje Total**, de conformidad con lo establecido en el artículo 51° del Reglamento de la Ley 29973, que establece que, en los concursos públicos de méritos en la administración pública, las personas con discapacidad que consigne en la ficha de postulación (anexo N° 10) su condición de persona con discapacidad y adjunten el documento emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Discapacidad<sup>2</sup>.

- **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.

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

<sup>2</sup> Ley N° 29973

“Artículo 76. Certificado de la discapacidad

76.1. El certificado de discapacidad acredita la condición de persona con discapacidad y es otorgado por médicos certificadores registrados de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud-IPRESS, Públicas, privadas y mixtas a nivel nacional.”

Se tomará en consideración la presentación del carnet o resolución emitido por CONADIS.

|   |                                  |      |
|---|----------------------------------|------|
|  <b>PGE</b><br>Procuraduría General del Estado | <b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN</b> | 2024 |
|---|----------------------------------|------|

| NIVEL          | CONSIDERACIONES  | BONIFICACIÓN |
|----------------|--|--------------|
| <b>Nivel 1</b> | 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%          |
| <b>Nivel 2</b> | 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%          |
| <b>Nivel 3</b> | 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%          |
| <b>Nivel 4</b> | 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%           |
| <b>Nivel 5</b> | Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.  | 4%           |

- b) 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.
- c) Las bonificaciones especiales en los/as postulantes son acumulativas, siempre y cuando presenten la certificación correspondiente.
- d) La omisión en la presentación de las acreditaciones correspondientes **NO dará derecho** a la asignación de las referidas bonificaciones, ni podrá ser materia de subsanación alguna.

## **2.5 PRECISIONES IMPORTANTES**

El seguimiento de cada etapa y sus resultados y/o comunicados será responsabilidad del postulante; en ese sentido, el postulante deberá revisar el portal del CONVOCAS de la PGE, donde se publicará el cronograma, horarios y otras comunicaciones referentes a las diferentes fases del procedimiento de contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

- a) Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases estándar, participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- b) En caso el/la postulante presentara información inexacta o incumpla con uno o más requisitos para su incorporación con carácter de declaración jurada,

|   |                                  |      |
|---|----------------------------------|------|
|  | <b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN</b> | 2024 |
|---|----------------------------------|------|

será **DESCALIFICADO/A** de la convocatoria CAS en cualquiera de las fases de la etapa de selección en la cual se encuentre; y si luego de haberse adjudicado una posición, se verifica que ha consignado información falsa, será cesado, de acuerdo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiera incurrido.

- c) La Entidad está obligada a brindar información previa evaluación sobre los resultados alcanzados en las diferentes fases de la etapa de selección respecto a los/las postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial (según lo dispuesto por la Autoridad de Protección de Datos Personales en la Opinión Consultiva N° 31-2020-JUS/DGTAIPD).

## **2.6 SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

### **a) Consultas**

- Las consultas sobre los procesos CAS pueden realizarse hasta un día antes de la fecha de postulación del proceso CAS de su interés establecido en el Formato de Convocatoria. Se considerará la atención de dichas consultas cuando estas se realicen mediante el correo [procesoscas01@pge.gob.pe](mailto:procesoscas01@pge.gob.pe).
- El día de la postulación, de presentar problemas técnicos no atribuibles al postulante referentes a la plataforma CONVOCAS, deberá comunicarse al teléfono de la Procuraduría General del Estado 01-7485417 (anexo 139) y/o enviar un correo detallando el inconveniente a [atencionesconvocas@pge.gob.pe](mailto:atencionesconvocas@pge.gob.pe), en el horario establecido para la postulación. Cabe señalar que el postulante es responsable de revisar anticipadamente las bases, anexos 11 y 12, guía de usuario y comunicados publicados en la plataforma CONVOCAS.

### **b) Recursos administrativos**

Pueden realizarse solo en los actos definitivos, es decir en los resultados finales.

#### **i. Recurso de reconsideración**

Se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el acto y deberá sustentarse en nueva prueba<sup>3</sup>.

El recurso de reconsideración es resuelto por el responsable de la evaluación y/o el comité de selección y/o emisión de los resultados a través de la Unidad Funcional de Recursos Humanos en un plazo de hasta (15) días hábiles.

<sup>3</sup> La citada prueba nueva no aplica para documentación que debió presentarse oportunamente en el cronograma establecido en el Formato de convocatoria.

## **ii. Recurso de apelación**

Se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna.

Documento que será elevado al Tribunal del Servicio Civil de conformidad a lo dispuesto en el artículo 18 del Reglamento del Tribunal del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2010-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 135-2013-PCM y por la Segunda Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y DL N° 1602

Los recursos administrativos (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del proceso.

La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

## **2.7 CANCELACIÓN Y DECLARACIÓN DE DESIERTA DE LA CONVOCATORIA CAS**

### **a) Declaratoria del proceso como desierto**

- i. Cuando no se presenten los/as postulantes a la posición convocada en cualquiera de las fases de la etapa de selección.
- ii. Cuando ninguno de los/as postulantes cumplen con los requisitos mínimos.
- iii. Cuando en alguna de las fases de la etapa de selección, ninguno de los/as postulantes alcance el puntaje mínimo aprobatorio.

### **b) Cancelación del Proceso de selección**

- i. Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- ii. Por asuntos institucionales no previstos.
- iii. Otras razones debidamente justificadas.

## **III. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

Para todos aquellos aspectos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por la Oficina de Administración a través de la Unidad de Funcional de Recursos Humanos y/o por el Comité de Selección, quien deberá fundamentar las acciones que adopte, para garantizar los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades, de los postulantes.