



PGE

Procuraduría General del
Estado

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

2024

BASES ESTÁNDAR

DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN



PGE

Procuraduría General del
Estado

Firmado digitalmente por
RODRIGUÉZ SANCHEZ Lenyka
Marianela FAU 20606497483 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.02.2024 20:05:57 -05:00

BASES ESTÁNDAR DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL CAS 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° 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.
- 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 Supremo N° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 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° 027-2023-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil que aprueba la Directiva "Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 029-2023-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la “Guía para la elaboración de perfiles en el sector público”
- 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.

1.2. 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 inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI).
- e) No contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial, inscrita o no, en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSCSC).

Estas condiciones deben ser declaradas por el/la postulante en la Declaración Jurada del Postulante (Anexo N° 11). La omisión y/o alteración de dicha información es causal de descalificación de la etapa de selección.

II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

2.1. Publicación de convocatorias CAS

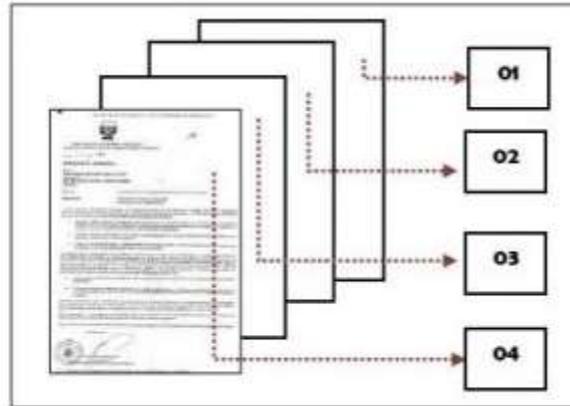
Las convocatorias CAS para cubrir plazas vacantes serán publicadas a través del aplicativo informático habilitado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR en la página “Talento Perú” <https://talentoperu.servir.gob.pe/> y en el portal web institucional de la PGE <https://convocas.pge.gob.pe/>.

2.2. Postulación

- a) La postulación se realiza de forma virtual, en las fechas, horario y correo electrónico indicado en el Formato de convocatoria. La inscripción no otorga puntaje; no obstante, es obligatoria y de carácter eliminatorio.
- b) El/la postulante debe cumplir con los requisitos mínimos del perfil del puesto. En caso de incumplimiento, será considerado como **NO APTO/A** en la etapa de selección.
- c) El(la) postulante deberá descargar los formatos de los Anexos N° 10, 11 y 12 del portal web institucional (<https://convocas.pge.gob.pe/>) a fin de IMPRIMIRLOS, LLENARLOS, FIRMARLOS Y FOLIARLOS EN NÚMEROS, para su posterior presentación.
- d) El(la) postulante deberá adjuntar los siguientes documentos debidamente foliados de atrás hacia adelante, de forma numérica y consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números. Dichos documentos deberán estar en un solo archivo PDF el cual deberá tener un peso máximo de 10 MB (no se considerará el envío en one drive, drive o alguna otra plataforma o aplicación o con la opción para compartir) en el siguiente orden:
 - Anexo N°10 - Ficha de Postulación con firma manuscrita y legible (deberá ser completada en orden cronológica desde la fecha mas reciente hasta la fecha mas antigua).
 - Anexo N°11 -Declaración Jurada del/de la postulante (debidamente llenada, consignar el número de proceso CAS y firmada).
 - Anexo N°12 - Declaración Jurada de Parentesco, (debidamente llenada, consignar el número de proceso CAS y firmada).
 - Documentos de acreditaciones de Discapacitado/a y/o Licenciado/a de Fuerzas Armadas y/o Deportista calificado, de ser el caso.
 - CV documentado, conteniendo lo siguiente:
 - ✓ Copia simple del DNI
 - ✓ Formación académica
 - ✓ Postgrado de ser requerido por el perfil de puesto.
 - ✓ Colegiatura y habilitación de ser requerido en el perfil de puesto.
 - ✓ Capacitaciones (Diplomado y/o programas de especialización y/o cursos).

- ✓ Experiencia Laboral General y específica requerida para el puesto.
- ✓ Otros requisitos adicionales requeridos en el perfil del puesto.

e) El postulante deberá tener en cuenta el siguiente modelo de foliación:



- f) La foliación deberá realizarse en todas las hojas y deberá ser únicamente con números. No se deberá utilizar letras del abecedario o cifra como 1°, 1B, 1 Bis, o los términos “bis” o “tris”
- g) El (la) postulante es responsable de la correcta visualización de toda la documentación remitida, la cual debe estar claramente legible, y no tener borrones ni enmendaduras, de lo contrario el (la) postulante quedará DESCALIFICADO(A) Y/O NO APTO/A del proceso de selección.
- h) El(la) postulante que no cumpla con presentar alguno de los documentos señalados previamente, así como cualquier otra indicación contenida en las presentes bases será considerado como DESCALIFICADO(A).
- i) El(la) postulante deberá nombrar el archivo PDF con el cual postulará a la convocatoria CAS de su elección, con sus nombres y apellidos completos y el número de proceso CAS, de la siguiente manera:

Por ejemplo: **LOPEZ CACERES LUIS – CAS XXX-2024-PGE**

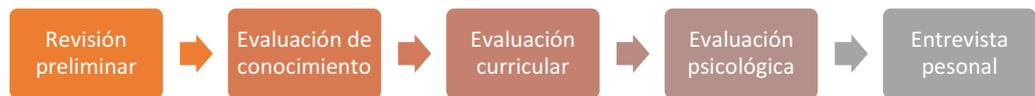
- j) El(la) postulante deberá remitir toda la documentación requerida para su postulación al correo electrónico indicado en el Formato de convocatoria debiendo colocar en el asunto del correo el número del proceso CAS al que postula y la sede de elección, de la siguiente manera:

Por ejemplo: **POSTULACION CAS XXX-2024-PGE/SEDE _____**

- k) El(la) postulante deberá colocar en el contenido del correo, lo siguiente:
- Apellidos y nombres del postulante (en ese orden)
 - N° de documento Nacional de Identidad (DNI/CE)
 - Correo electrónico personal
 - N° de celular

- l) El/la postulante es responsable de verificar su información antes de aplicar a la convocatoria o ser enviada al correo señalado, siendo considerado el último correo enviado dentro de la fecha y horario señalada.
- m) 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 la convocatoria CAS.
- n) El (la) postulante es responsable de la veracidad de la información consignada y de las consecuencias administrativas y/o penales en caso de falsedad.
- o) De presentar más de un expediente de postulación para una misma convocatoria, solo se tomará en cuenta para su revisión y evaluación el primer expediente remitido dentro de la fecha y horario de postulación establecida.
- p) La Procuraduría general del Estado eliminará y procederá con las acciones legales que correspondan, si se detecta que el postulante es suplantado o recibe ayuda indebida en alguna de las etapas del proceso de selección, si captura imágenes de las evaluaciones, las reproduce o difunde a través de cualquier medio o si utiliza ayuda de algún medio electrónico en las evaluaciones del proceso de selección.

2.3. 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 Eliminatoria	No tiene puntaje	No tiene puntaje	OA – UFRH
2	Evaluación de conocimientos	Obligatoria Eliminatoria	28	40	OA – UFRH
3	Evaluación curricular	Obligatoria Eliminatoria	30	30	Comité de Selección
4	Entrevista personal	Obligatoria Eliminatoria	22	30	Comité de Selección
TOTAL			80	100	-

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

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

2.3.1 Fase de Revisión Preliminar

- a) 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.
- b) Se evalúa la información consignada en la Ficha de Postulación (Anexo N° 10), la Declaración Jurada del Postulante (Anexo N° 11) y la Declaración Jurada de parentesco (Anexo N° 12), en concordancia con los requisitos establecidos en el Perfil de puesto. Las mismas que deben de consignar el número de proceso CAS, estar debidamente firmadas, la falta de firma manuscrita y/o llenado incorrecto será causal de descalificación.
- c) Cuando en el Perfil del puesto se 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**.
- d) Los/as postulantes que tienen la condición de **APTO/A** debe cumplir con los requisitos mínimos solicitados en el Perfil del puesto, lo cual incluye formación académica, conocimientos, capacitación, experiencia, entre otros requeridos.
- e) De la lista publicada a través de la página web institucional, sólo los/as postulantes que obtengan la condición de **APTO/A** serán convocados/as a la fase de evaluación de conocimientos, según sea el caso.
- f) La condición de los/as postulantes son publicados en el portal web institucional de la PGE, conforme al siguiente detalle:

Apto : El/la candidato/a que cumpla con los requisitos mínimos del perfil de puesto y las condiciones para ser postulante.

No apto/a : El/la candidato/a que no declare cumplir con los requisitos mínimos del perfil de puesto o con las condiciones para ser postulante

Descalificado : El/la candidato/a que modifique alguno de los formatos y/o anexos establecidos.

IMPORTANTE:

- ✓ El/la postulante será responsable de los datos consignados en su postulación, los mismos que tienen carácter de declaración jurada, siendo el/la postulante el/la único/a responsable de la información consignada y se somete al proceso de fiscalización posterior. En caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones legales correspondientes.
- ✓ El/la ciudadano/a no podrá postular a más de un proceso de selección, hasta la publicación de los resultados finales del mismo.
- ✓ 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.

2.3.2 Evaluación de conocimientos¹

- a) Esta fase tiene carácter obligatorio y eliminatorio. 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.
- c) El/la postulante deberá presentarse en la fecha establecida, de manera presencial o virtual, con una antelación de cinco (5) minutos a la hora señalada en la publicación para el registro correspondiente, asimismo para acceder a la plataforma virtual que se establezca para esta etapa deberá de estar renombrado su usuario con sus datos completos (apellidos y nombres). Después de la hora establecida o el no tener renombrado correctamente el usuario del dispositivo el/la postulante **No podrá** rendir la evaluación de conocimientos.
- d) El/la postulante debe presentar y/o remitir cuando lo soliciten su Documento Nacional de Identidad (DNI/CE) para la identificación correspondiente. Caso contrario, se le denegará el ingreso o acceso a la evaluación de conocimientos.
- e) De ser la evaluación de conocimientos de manera virtual, esta debe desarrollarse con la cámara y el audio encendido, el incumplimiento de lo señalado es causal de retiro de la sala y automáticamente el/la postulante será descalificado.
- f) La prueba consta de veinte (20) preguntas objetivas, con una calificación asignada de dos (02) puntos por pregunta válida.
- g) 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.
- h) 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

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

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

- Apto/a : El/la postulante que obtenga un puntaje entre veintiocho (28) y cuarenta (40) puntos, y el orden de mérito correspondiente, accede a la siguiente evaluación.
- No apto/a : El/la postulante que obtenga un puntaje inferior a veintiocho (28) puntos.
- No se presentó : El/la postulante que no se presente a la evaluación de conocimientos, y/o asista fuera del horario programado y/o no rinda la evaluación de conocimientos.
- Descalificado/a : El/la postulante que se desconecte de la videollamada y/o apague la cámara o micrófono durante el desarrollo de la evaluación y/o no acate cualquier otra indicación señalada durante la evaluación.
- Desierto : En el supuesto de que todos los/as postulantes obtengan un puntaje inferior a veintiocho (28) puntos.

IMPORTANTE:

- ✓ Para la ejecución de la evaluación de conocimiento, es necesario que el/la postulante tenga acceso a una computadora/laptop, teclado, mouse, cámara, audio y conexión estable a internet.
- ✓ Es responsabilidad del/de la candidato/a asegurar su conectividad a internet durante el desarrollo de la presente fase, en caso que se lleve a cabo de manera virtual.
- ✓ Únicamente podrán continuar a la siguiente fase los/as postulantes que obtengan la condición de **APTO/A**.

2.3.3 Evaluación curricular

- a) Esta fase es obligatoria y tiene carácter eliminatorio. Se encuentra a cargo del Comité de Selección.
- b) Comprende la verificación de que el/la postulante cumple con acreditar los requisitos mínimos solicitados en el Perfil de puesto.
- c) Solo los documentos presentados que hayan sido declarados en la Ficha de postulación son tomados en cuenta para calificar al/a la postulante, los cuales serán calificados en función a los siguientes criterios:

ACREDITACIÓN DEL PERFIL	DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS
Licenciado de las Fuerzas Armadas	Documento expedido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, que haya cumplido el Servicio Militar, de corresponder.

Discapacidad	Documento que acredite la discapacidad, de corresponder.
Deportista Calificado de Alto Nivel	Documento emitido por la autoridad competente que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel, de corresponder.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Grado de bachiller, título profesional, grado de magíster o doctorado, de ser el caso. • Para el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, a fin de ser considerados, se deberá presentar copia del documento que acredite el reconocimiento del grado o título profesional por parte de 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. • En caso el perfil requiera estudios en curso, el postulante deberá presentar la constancia y/o certificado de estudios señalando el ciclo requerido concluido. No se aceptará constancias de ingreso, matrícula, boleta de notas ni impresiones vía web. • Cuando el perfil del puesto NO incluye la palabra “afines por la formación”, deberá entenderse que el requisito es únicamente para las carreras con los nombres especificados. • Sólo se consideran carreras afines a la formación aquellas que guarden relación directa con las funciones del puesto.
Experiencia profesional	<ul style="list-style-type: none"> • Para contabilizar los años de experiencia general y específica, debe tenerse en cuenta lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> a) En el caso de contratos de trabajo o contratos administrativos de servicios (CAS), únicamente se validará el certificado y/o constancia de trabajo emitido por la Oficina de Recursos Humanos, o quien haga sus veces. b) Para el caso de locaciones u órdenes de servicio (OS), deben adjuntarse la constancia de prestación de servicio emitido por la Oficina de Logística, o quien haga sus veces. c) En el caso de nombramiento o designación, debe presentarse la resolución correspondiente u otro documento donde se señale la fecha de inicio y finalización del vínculo laboral (encargo o designación) en el cargo, puesto o servicio. d) Para los casos de SECIGRA, se considerará únicamente el tiempo después de haber egresado de la formación correspondiente. e) Para acreditar las funciones ejercidas como parte de la experiencia, debe adjuntar: los términos de referencia, perfil de puesto u

	<p>otro documento emitido por la entidad o empresa, que evidencie la similitud con las funciones requeridas en el Perfil del Puesto al cual postula.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El tiempo de experiencia laboral general se contabilizará desde la fecha en que el/la postulante obtenga la condición de egresado. Para validar dicha experiencia, deberá presentar la constancia de egresado o algún documento que acredite desde cuando obtuvo dicha condición, caso contrario se contabilizará desde la fecha del documento que acredite en la formación académica (grado de bachiller o título). • 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. • Ahora bien, de acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396 se considerará como experiencia laboral las prácticas preprofesionales no menor de tres (03) meses o hasta cuando se adquiera la condición de egresado; así como las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro (24) meses. Otra experiencia pre profesional NO será considerada como experiencia general ni específica.
<p>Colegiatura/Habilitación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • En caso el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, es responsabilidad del postulante presentar el documento del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el colegio profesional correspondiente.
<p>Cursos y Programas de Especialización</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Constancias, certificados, diplomas de estudios, cursos y/o programas de especialización u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo. Estos estudios deben ser concluidos a la fecha de postulación y cada documento deberá incluir la cantidad de horas. • 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 que valide el cumplimiento del perfil. Los cursos serán mínimo de doce (12) horas y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ocho (8) horas.

	<ul style="list-style-type: none"> • Los programas de especialización deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas. • En caso que los Diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N° 30220, a partir del 10 de julio de 2014, se considerarán estudios de postgrado los diplomados de postgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos académicos o 384 horas, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas. Por lo que, serán considerados válidos los Diplomados cursados antes de julio de 2014. • De poseer estudios de Maestría o Doctorado en la materia solicitada por el perfil, en el caso de que estos no hayan concluido, o cuenten con la condición de egresado, podrán ser considerados para el cumplimiento del requisito, siempre y cuando el postulante presente el documento donde se evidencie el número de horas que ya ha cumplido y la temática solicitada en el perfil de puesto, para lo cual debe adjuntar constancia de estudios con el detalle indicado.
--	---

d) Los **conocimientos de ofimática e idiomas** deberán consignarse al momento de la postulación, a través de la Ficha de Postulación (Anexo N° 10).

e) El/la postulante 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
TOTAL	:	Treinta (30) Puntos

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

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

No apto/a : El/la postulante que 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

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

IMPORTANTE:

- ✓ El/la postulante 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).
- ✓ No será válido la presentación de documentos que carezcan del sello y firma de la autoridad competente de la entidad que los emite.

2.3.4 Evaluación Psicológica

- a) Esta fase no otorga puntaje y su resultado es referencial para la entrevista personal. Se encuentra a cargo de la Oficina de Administración, a través de la Unidad Funcional de Recursos Humanos.
- b) Su aplicación será informada en el Formato de convocatoria, según corresponda. Puede ser de manera virtual o presencial y está a cargo de un(a) psicólogo(a) colegiado(a) y habilitado(a).
- c) La condición de los/as postulantes son publicados en el portal web institucional de la PGE, conforme al siguiente detalle:

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

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

2.3.5 Entrevista personal

- a) Esta fase es obligatoria y tiene carácter eliminatorio. Se encuentra a cargo del Comité de Selección.
- b) Está orientada a seleccionar al candidato más idóneo para el perfil de puesto requerido, a través de preguntas de habilidades o competencias y de otros criterios relacionados a la institución y al puesto que postula.
- c) El puntaje otorgado se encuentra en un rango desde el 0 hasta el 5 por cada habilidad o competencia, según el siguiente detalle:

N°	HABILIDAD / COMPETENCIA	PUNTAJE MÁXIMO
1	Orientación a resultados	5
2	Vocación de servicio	5

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	2024
---	----------------------------------	------

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 suplantación.
- e) El/la candidato/a deberá presentarse en la fecha establecida, de manera presencial o virtual, con una antelación de cinco (05) minutos a la hora estipulada en el rol de entrevista debiendo permanecer conectado en sala de espera hasta su turno de evaluación; asimismo, para acceder a la plataforma virtual que se establezca para esta etapa deberá de estar renombrado su usuario con sus datos completos (apellidos y nombres). Después de la hora establecida, o el no tener renombrado correctamente el usuario del dispositivo el/la candidato/a **NO podrá** participar en la fase de entrevista personal.
- f) Los/las candidatos/as entrevistados/as deberán tener una puntuación mínima aprobatoria de veintidós (22) puntos y máxima de treinta (30) para ser considerados en el cuadro de mérito. Este corresponde al promedio ponderado de los puntajes registrados por cada miembro del Comité de Selección.
- g) La condición de los/as candidatos/as que consiga el Comité de Selección se realiza conforme al siguiente detalle:

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

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 a internet.
- ✓ Los/as candidatos/as serán responsables del seguimiento del Rol de Entrevistas.

- ✓ Es responsabilidad del/de la candidato/a asegurar su conectividad a internet durante el desarrollo de la presente fase, en caso que se lleve a cabo de manera virtual.
- ✓ La entrevista virtual será grabada y se realizará mediante una plataforma virtual de videollamada (Skype, Zoom, WhatsApp, Hangouts u otra similar) la cual será definida por la Oficina de Administración, a través de Unidad Funcional de Recursos Humanos, y comunicada oportunamente.

2.4 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

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 postulantes son publicados en el portal web institucional de la PGE, conforme al siguiente detalle:

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

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

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

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.
- Si aun así persiste el empate, se toma en cuenta el puntaje otorgado por el área usuaria en la entrevista personal.

f) Se publicará el cuadro de méritos **solo** de aquellos/as postulantes que hayan aprobado todas las fases de la etapa de selección: revisión preliminar, evaluación de conocimientos, evaluación psicológica (de corresponder), evaluación curricular y entrevista personal.

g) La elaboración del cuadro de méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado/a de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad o ambas.

h) 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, se procederá a convocar al primer accesitario/a según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

2.5 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 final obtenido, 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 otorga una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido, siempre que obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la última fase del proceso de selección (entrevista) y consigne en la ficha de postulación su condición de persona con discapacidad, anexando el documento de sustento (carné de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS).

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

El postulante que haya indicado al momento de su postulación su condición como deportista calificado de alto nivel obtiene una bonificación sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por el Instituto Peruano del Deporte. Este puntaje es otorgado cuando el perfil lo requiera y según se establezca en las Bases del proceso de selección.

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

Nivel	Consideraciones	Bonificación
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

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

2.6 Precisiones Importantes

- a) El seguimiento de cada etapa y sus resultados y/o comunicados será responsabilidad del (de la) postulante.
- b) Es responsabilidad del postulante presentar toda la documentación que acredite lo requerido en el perfil de puesto, no se considerará nada por sobrentendido.

- c) En caso de que el/la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, de ser virtual y no tener renombrado el usuario con sus nombres y apellidos, no podrá participar en las mismas y será **DESCALIFICADO/A** de la convocatoria CAS.
- d) Durante el desarrollo de cada una de las fases de la etapa de selección, los/as postulantes deberán permanecer en el ambiente (virtual) señalado para las evaluaciones; de lo contrario, serán automáticamente **DESCALIFICADO/A**.
- e) En caso 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.
- f) De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido lo indicado en las presentes Bases estándar, las instrucciones o consideraciones a tomar en cuenta publicadas para el desarrollo de cualquiera de las fases de la etapa de selección, será automáticamente **DESCALIFICADO/A**; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- g) 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.
- h) En caso el/la postulante presentara información inexacta o incumpla con uno o más requisitos para su incorporación con carácter de declaración jurada, 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
- i) La Entidad está obligada a brindar información en detalle de 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).

2.7 Solución de Controversias

- a) **Consultas:** pueden realizarse durante el desarrollo del proceso CAS. En ese marco, se considerará la atención de dichas consultas cuando estas se realicen en el siguiente horario:
Desde las 00:00 horas hasta las 13:00 horas del día siguiente de emitido el acto (resultados preliminares de la etapa de selección) de acuerdo al cronograma establecido en el Formato de convocatoria.

Si algún postulante quisiera solicitar información sobre algún dato no comprendido en las bases y/o en el Formato de convocatoria y/o sobre los

resultados preliminares de las fases de selección y/u otras dudas relacionadas a las convocatorias publicadas de la Procuraduría General del Estado, podrán realizar sus consultas al mismo correo electrónico de postulación de la convocatoria de su elección indicado en el Formato de convocatoria, debiendo colocar en el asunto de correo la palabra “CONSULTA” más el número de la convocatoria CAS de consulta, de la siguiente manera: CONSULTA CONVOCATORIA CAS N° _____ - 2024-PGE, y dentro del correo deberá consignar sus datos personales (Apellidos y nombres completos, N° de DNI, correo electrónico personal y celular), datos de la convocatoria en consulta, sede a la cual postula, entre otros relevantes, de lo contrario dicha consulta quedará desestimada.

b) **Recursos Administrativos:** pueden realizarse solo en los actos definitivos, es decir en los resultados finales.

- **Recurso de reconsideración**

Se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el acto y deberá sustentarse en nueva prueba (*)

(*) La citada prueba nueva no aplica para documentación que debió presentarse oportunamente en el cronograma establecido en el Formato de convocatoria.

El recurso de reconsideración es resuelto por el área responsable de la evaluación y/o emisión de los resultados en un plazo de hasta (15) días hábiles.

- **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 para que se eleve lo actuado al superior jerárquico.

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.

2.8 Cancelación y declaración de desierta de la convocatoria CAS

a) La convocatoria se considera desierta en los siguientes supuestos:

- Cuando no se presenten los/as postulantes a la posición convocada en cualquiera de las fases de la etapa de selección.
- Cuando ninguno de los/as postulantes cumplen con los requisitos mínimos.

- Cuando en alguna de las fases de la etapa de selección, ninguno de los/as postulantes obtenga el los/las postulantes no alcancen el puntaje final mínimo de 80 puntos.
- Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesorio

b) Cancelación del Proceso de selección

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestarias
- Por asuntos institucionales no previstos.
- Otras razones debidamente justificadas.

2.9 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.

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN



Procuraduría General del
Estado

Firmado digitalmente por LA ROSA
SANCHEZ BAYES DE LOPEZ Aida
Monica FAU 20606497483 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.02.2024 20:19:53 -05:00