

DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA DESIGNACIÓN DE PROCURADORES/AS PÚBLICOS/AS Y PROCURADORES/AS PÚBLICOS/AS ADJUNTOS/AS

Rol	Nombre	Cargo	Firma
Elaborado por:	Carlos Luis Quispe Astoquilca	Director de la Dirección de Información y Registro	 <p>Firmado digitalmente por QUISPE ASTOQUILCA Carlos Luis FAU 20606497483 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 30.03.2023 14:23:34 -05:00</p>
Revisado por:	Manuel Enrique Valverde Gonzales	Director de la Dirección Técnico Normativa	 <p>Firmado digitalmente por VALVERDE GONZALES Manuel Enrique FAU 20606497483 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 30.03.2023 14:58:23 -05:00</p>
	Gastón César Otero Tello	Jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 <p>Firmado digitalmente por OTERO TELLO Gaston Cesar FIR 09655014 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 30.03.2023 15:16:57 -05:00</p>
	Napoleón Fernández Urcia	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	 <p>Firmado digitalmente por FERNANDEZ URCIA Napoleon Enrique FAU 20606497483 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 30.03.2023 15:24:32 -05:00</p>
Aprobado por:	Daniel Soria Luján	Presidente Ejecutivo del Consejo Directivo	 <p>Firmado digitalmente por SORIA LUJAN Daniel FAU 20606497483 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 30.03.2023 15:50:47 -05:00</p>

CONTROL DE CAMBIOS

N°	Ítems	Descripción del cambio	Versión	Fecha de publicación
1	-	Versión inicial del Documento	00	30/03/2023

I. OBJETIVO

Establecer principios, normas y procedimientos que regulan las actuaciones de los órganos responsables que conducen y ejecutan los procesos de selección, así como de los/as abogados/as que participan en dichos procesos.

II. FINALIDAD

Garantizar que los procesos de selección se desarrollen de manera eficiente y transparente, así como promover que los/as abogados/as calificados/as sean designados/as como procuradores/as públicos/as y procuradores/as públicos/as adjuntos/as en las plazas vacantes correspondientes.

III. BASE NORMATIVA

- 3.1 Constitución Política del Perú.
- 3.2 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.3 Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 3.4 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 3.5 Ley N° 31042, Ley de reforma constitucional que incorpora el artículo 34-A y el artículo 39-A sobre impedimentos para postular a cargos de elección popular o ejercer función pública.
- 3.6 Decreto Legislativo N° 1326, que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.
- 3.7 Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
- 3.8 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.9 Decreto Supremo N.° 018-2019-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1326, que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.
- 3.10 Decreto Supremo N° 009-2020-JUS, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Procuraduría General del Estado.
- 3.11 Resolución Ministerial N° 0186-2020-JUS, que aprueba la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la Procuraduría General del Estado.
- 3.12 Resolución del Procurador General del Estado N° D000062-2022-JUS/PGE-PG, que formaliza la aprobación de la Directiva que establece el Procedimiento para la formulación, aprobación y evaluación de documentos normativos de la Procuraduría General del Estado.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de obligatorio cumplimiento para los órganos involucrados en los procesos de selección bajo responsabilidad, así como para los/as abogados/as que participen en los mismos.

V. VIGENCIA

La presente directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de la publicación de la resolución que la aprueba en el diario oficial “El Peruano”.

VI. SIGLAS

- **CD:** Consejo Directivo.
- **DIR:** Dirección de Información y Registro.
- **DNI:** Documento Nacional de Identidad.
- **PGE:** Procuraduría General del Estado.
- **RUAAPP:** Registro Único de Abogados/as Aspirantes para ser Propuestos/as como Procuradores/as Públicos/as o Procuradores/as Públicos/as Adjuntos/as.
- **RUC:** Registro Único del Contribuyente.
- **SG:** Secretario/a General del Consejo Directivo.

VII. DEFINICIONES

Para efectos de la presente directiva, se establecen las siguientes definiciones:

- 7.1 Accesitario/a:** Es el/la postulante aprobado/a que no es elegido/a para ocupar la plaza a la que postula, pero que se ubica en el orden de mérito siguiente del/a candidato/a ganador/a.
- 7.2 Aspirante:** Es el/la abogado/a declarado/a inscrito/a en el RUAAPP y que se encuentra expedito/a para presentarse a una convocatoria individual.
- 7.3 Base de Datos Histórica del RUAAPP:** Es toda la información y documentación registrada en el RUAAPP, correspondiente a los/as abogados/as que presentaron su solicitud de inscripción.
- 7.4 Bases de convocatoria:** Documento que establece las reglas, condiciones y demás aspectos necesarios para realizar la fase de convocatorias individuales del proceso de selección.
- 7.5 Candidato/a:** Es el/la postulante que ha sido declarado/a apto/a para la entrevista personal.
- 7.6 Candidato/a ganador/a:** Es el/la postulante que obtiene el mayor puntaje en la consolidación de los resultados de las diferentes fases del proceso de selección.
- 7.7 Convocatoria:** Es el procedimiento mediante el cual se invita a los/as abogados/as a participar de la primera y segunda fase del proceso de selección, con el propósito de cubrir las plazas vacantes.
- 7.8 Designado/a:** Candidato/a ganador/a o accesitario/a de la plaza convocada. Asume el cargo, según corresponda, de procurador/a público/a o procurador/a público/a adjunto/a.
- 7.9 Evaluación:** Es la valoración cuantitativa y cualitativa realizada por la DIR y el CD.
- 7.10 Examen de conocimientos:** Es la prueba que tiene por finalidad evaluar los conocimientos jurídicos del/a postulante referidos a las materias comunes y de

especialidad relacionadas a la plaza a la que postula. Esta puede ser de opción múltiple y/o de desarrollo.

- 7.11 Instructivo:** Documento informativo que tiene por finalidad explicar en detalle algunos conceptos y otros aspectos de la presente directiva, para su mejor aplicación por parte de los órganos intervinientes de la entidad y cumplimiento de los/as abogados/as que participan en las fases de inscripción en el RUAAPP y convocatorias individuales.
- 7.12 Solvencia e idoneidad moral:** Se refiere a la imagen irreprochable ostentada por el/la abogado/a participante que lo hace digno/a de credibilidad y confianza para asumir la función específica a la que postula, así como el conjunto de valores y cualidades humanas que constituyen condiciones esenciales para asumir el cargo de procurador/a público/a o procurador/a público/a adjunto/a.
- 7.13 Idoneidad profesional:** Se refiere a la aptitud, conocimiento, habilidades y experiencias que debe ostentar el/la abogado/a participante para asumir el cargo de procurador/a público/a o procurador/a público/a adjunto/a.
- 7.14 Postulante:** Es el/la abogado/a que, habiendo sido inscrito/a en el RUAAPP, presenta su postulación a una convocatoria individual.
- 7.15 Proceso de selección:** Conjunto de acciones y procedimientos sucesivos que tienen como objetivo elegir a los/as abogados/as idóneos/as para ocupar el cargo de procurador/a público/a o procurador/a público/a adjunto/a.
- 7.16 RUAAPP:** Es un sistema de registro e inscripción que constituye el único medio para acceder al cargo de procurador/a público/a. Asimismo, consolida información y documentación sobre los/as abogados/as solicitantes y aspirantes, a fin de que los respectivos órganos responsables del proceso de selección procedan a su verificación y evaluación.
- 7.17 Solicitante:** Es el/la abogado/a que solicita ante la PGE su inscripción en el RUAAPP.

VIII. DISPOSICIONES GENERALES

8.1 Principios

Los procesos de selección se rigen por los siguientes principios rectores:

- a) **Disponibilidad presupuestaria:** Todo proceso de selección se supedita a la disponibilidad presupuestal y sostenibilidad de la plaza vacante.
- b) **Eficacia y eficiencia:** El proceso de selección busca el logro de los objetivos de la PGE, la realización eficaz y eficiente del ejercicio de la defensa jurídica del Estado, así como la optimización de los recursos destinados para este fin.
- c) **Especialidad:** El proceso de selección debe orientarse a priorizar y verificar el nivel de especialidad jurídica de los/as abogados/as en correspondencia con las plazas a las que postulan.
- d) **Igualdad de oportunidades:** Las disposiciones de la directiva son de aplicación general, impersonales, objetivas, públicas y previamente determinadas, sin discriminación alguna por razones de origen, raza, sexo, género, idioma, religión, opinión, condición económica, orientación sexual o de cualquier otra índole.

- e) **Mérito:** El resultado final del proceso de selección responde a un criterio meritocrático, basado en la aptitud, actitud, desempeño, trayectoria, experiencia, especialización y capacidad para ejercer el cargo de procurador/a público/a.
- f) **Preclusión:** El proceso de selección se desarrolla progresivamente y en fases sucesivas. La conclusión de una fase habilita el inicio de la siguiente, impidiendo retrotraer el proceso a dicha fase precluida o efectuar actos propios de la misma.
- g) **Transparencia:** La información relativa al proceso de selección es confiable, accesible y oportuna.

8.2 Fases del proceso de selección

El proceso de selección se divide en tres fases:

- a) **Primera Fase:** Inscripción en el RUAAPP.
- b) **Segunda Fase:** Convocatorias individuales.
- c) **Tercera Fase:** Designación, juramentación y acreditación.

8.3 Determinación de plaza vacante

- 8.3.1 La DIR solicita información a las entidades públicas que cuentan con una Procuraduría Pública, sobre las plazas vacantes de procuradores/as públicos/as o procuradores/as públicos/as adjuntos/as, consolida la misma y da cuenta al/a SG, quien proporciona dicha información al CD.
- 8.3.2 El pedido de información a que se refiere el párrafo anterior, se reitera las veces que sean necesarias hasta que las procuradurías públicas se incorporen a la PGE.
- 8.3.3 El CD determina las plazas vacantes de procuradores/as públicos/as y procuradores/as públicos/as adjuntos/as objeto de convocatoria. Luego de ello, dispone la publicación de la información correspondiente de las referidas plazas en el portal web institucional de la PGE, así como en otros medios de comunicación.
- 8.3.4 La DIR realiza las comunicaciones a las autoridades pertinentes para hacer de conocimiento el proceso de selección de procuradores/as públicos/as y procuradores/as públicos/as adjuntos/as correspondientes.

8.4 Notificación

Los actos que se emitan en el proceso de selección se notifican a los correos electrónicos personales que, bajo su responsabilidad, han registrado los/as abogados/as en el RUAAPP, salvo disposición distinta que se establezca en la presente directiva.

8.5 Descalificación

- 8.5.1 Los/as abogados/as son descalificados/as en cualquier fase del proceso de selección, incluso hasta antes de la publicación de la resolución que los/as

designe como procuradores/as públicos/as o procuradores/as públicos/as adjuntos/as, por las siguientes causales:

- a) Presentar información o documentos adulterados, falsos o plagiados, exigidos en la convocatoria o en el marco del proceso de selección.
- b) Valerse de influencias o recomendaciones para obtener ventaja en el proceso de selección, así como realizar ofrecimiento o promesa de pagos u otro tipo de dádivas.
- c) Solicitar su inscripción en más de una sección o subsección del RUAAPP.
- d) Postular a más de una plaza en un mismo proceso de selección o a una plaza diferente de la sección o subsección en la que se encuentra inscrito/a en el RUAAPP.
- e) Evidenciar alguna inconsistencia insubsanable entre la información presentada y la contenida en la Base de Datos Histórica del RUAAPP.
- f) Realizar acciones que permitan determinar, de manera objetiva, su falta de solvencia e idoneidad moral o de idoneidad profesional.
- g) Incumplir las obligaciones y/o disposiciones contenidas en la presente directiva o en las normas específicas que regulan el proceso de selección.

8.5.2 En la fase de inscripción en el RUAAPP, la descalificación es decidida por la DIR. En la fase de convocatorias individuales, la descalificación es decidida por el CD.

8.5.3 Sin perjuicio de que opere la descalificación del/la abogado/a, la PGE, en caso corresponda, dispone el inicio de las acciones legales pertinentes a fin de determinar las responsabilidades legales que se deriven de estos hechos.

8.6 Reconsideración en caso de descalificación

8.6.1 Procede recurso de reconsideración contra la descalificación realizada en la fase de inscripción en el RUAAPP, conforme al siguiente procedimiento:

- a) El/la abogado/a descalificado/a puede interponer recurso de reconsideración, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de notificada su descalificación. Para tal efecto, acompaña la documentación sustentatoria, de ser el caso.
- b) La DIR resuelve el recurso en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles. En este caso, la DIR dispone lo pertinente, a fin de no perjudicar a los/as candidatos/as y al/a recurrente.

8.6.2 En la fase de convocatorias individuales, al ser el CD instancia única, solo procede recurso de reconsideración contra la descalificación realizada en dicha fase de convocatorias individuales, conforme al siguiente procedimiento:

- a) El/la abogado/a descalificado/a puede interponer recurso de reconsideración, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de notificada su descalificación. Para tal efecto, acompaña la documentación sustentatoria, de ser el caso.

- b) El CD resuelve el recurso en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles. En este caso, el CD dispone lo pertinente, a fin de no perjudicar a los/as candidatos/as y al/a recurrente.

8.7 Apelación en caso de descalificación

8.7.1 Procede recurso de apelación contra la descalificación realizada en la fase de inscripción en el RUAAPP o contra lo resuelto respecto al recurso de reconsideración en dicha fase, conforme al siguiente procedimiento:

- a) El/la abogado/a descalificado/a puede interponer recurso de apelación, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de notificada su descalificación o de lo resuelto respecto a su recurso de reconsideración. Para tal efecto, acompaña la documentación sustentatoria, de ser el caso.
- b) La DIR eleva el recurso al/a SG, quien resuelve en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles. En este caso, el/la SG dispone lo pertinente, a fin de no perjudicar a los/as candidatos/as y al/a recurrente.

8.8 Facultad del Consejo Directivo en situaciones o incidencias no previstas

8.8.1 El CD desarrolla o integra toda situación no prevista en la presente directiva, aplicando supletoriamente el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y el Reglamento Interno del Consejo Directivo de la Procuraduría General del Estado.

8.8.2 Cuando la situación o la incidencia no prevista esté relacionada con la interpretación de las disposiciones de la presente directiva, el CD debe señalar el sentido o contenido interpretativo de las mismas aplicables al proceso de selección.

8.8.3 Las decisiones o pronunciamientos adoptados por el CD rigen, además, para futuras convocatorias.

IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

9.1 Primera Fase: Inscripción en el Registro Único de Abogados/as Aspirantes para ser Propuestos/as como Procuradores/as Públicos/as o Procuradores/as Públicos/as Adjuntos/as - RUAAPP

9.1.1 Características

1. Apertura y funcionamiento del RUAAPP

- a) La apertura del RUAAPP es dispuesta mediante acuerdo del CD y se publica en el portal web institucional de la PGE, así como en otros medios de comunicación. La realización de las inscripciones se realiza cada vez que el CD lo disponga.

b) Culminado el periodo de recepción de solicitudes de inscripción se cierra el RUAAPP.

c) El RUAAPP es administrado por la DIR.

2. Secciones y subsecciones del RUAAPP

a) El RUAAPP consta de dos secciones:

- i. Aspirantes a procuradores/as públicos/as.
- ii. Aspirantes a procuradores/as públicos/as adjuntos/as.

b) Ambas secciones cuentan con subsecciones, según las diferentes procuradurías públicas que conforman el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado:

- i. Nacionales.
- ii. Regionales.
- iii. Municipales.
- iv. Especializadas.
- v. Fuerzas Armadas y Fuero Militar Policial.

9.1.2 Convocatoria para inscripción en el RUAAPP y verificación de requisitos

1. Convocatoria para inscripción en el RUAAPP

a) La metodología de inscripción en el RUAAPP se difunde a través de la página web institucional de la PGE y otros medios de comunicación, conteniendo la siguiente información:

- i. Base legal.
- ii. Requisitos para ser designado/a procurador/a público/a titular o adjunto/a.
- iii. Secciones y subsecciones.
- iv. Plazo o periodo en el que se desarrolla la fase de inscripción.
- v. Otra información referida a la postulación que se considere necesaria.

b) El/la abogado/a que solicita la inscripción en el RUAAPP debe llenar y registrar lo siguiente en dicha plataforma:

- i. Solicitud de inscripción en el RUAAPP, con la indicación de la sección y subsección y demás información correspondiente.
- ii. Declaración jurada de cumplimiento de requisitos y condiciones para la inscripción en el RUAAPP.
- iii. Declaración jurada sobre bonificaciones, por ser persona con discapacidad, conforme a la Ley N° 29973; Licenciado de las Fuerzas Armadas, conforme a la Ley N° 29248 o persona reconocida como Deportista Calificado de Alto Nivel, conforme a la Ley N° 27674, conforme al formato que se encuentra en el RUAAPP.

2. Verificación de requisitos

La DIR verifica el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Declarar poseer nacionalidad peruana de nacimiento.
- b) Declarar tener pleno ejercicio de derechos civiles.
- c) Tener el título profesional de abogado/a.
- d) Tener el siguiente periodo de ejercicio profesional, contabilizados a partir de la obtención de la colegiatura:
 - i. No menor de ocho (8) años de ejercicio profesional, para acceder al cargo de procurador/a público/a.
 - ii. No menor de cinco (5) años de ejercicio profesional, para acceder al cargo de procurador/a público/a adjunto/a.
 - iii. No menor de cinco (5) años de ejercicio profesional, para acceder al cargo de procurador/a público/a municipal.
 - iv. No menor de tres (3) años de ejercicio profesional, para acceder al cargo de procurador/a público/a adjunto/a municipal.
- e) Tener colegiatura y habilitación vigente.
- f) Declarar que goza de idoneidad profesional y trayectoria en defensa jurídica.
- g) Declarar no tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.
- h) Declarar no haber sido condenado/a por delito doloso, en calidad de autor o cómplice, por resolución de primera instancia, ni destituido/a o separado/a del servicio del Estado por resolución firme, o hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de la función pública.
- i) Declarar no tener procesos pendientes con el Estado al momento de solicitar su inscripción al RUAAPP, salvo procesos por derecho propio.
- j) Acreditación respecto a contar con especialidad jurídica vinculada con la subsección a la que postula.

3. Condición especial aplicable a plazas de las Fuerzas Armadas y Fuero Militar Policial

- a) El registro en la subsección de procuradurías públicas nacionales de los poderes del Estado, específicamente en las instituciones que conforman las Fuerzas Armadas y el Fuero Militar Policial, observa para su inscripción, adicionalmente, los siguientes requisitos:
 - i. Que el/la postulante pertenezca al Cuerpo/Servicio Jurídico Militar Policial.
 - ii. Que se encuentre en actividad.
 - iii. Que cuente con el grado militar o policial requerido de acuerdo a lo señalado en la convocatoria correspondiente.
 - iv. Otros datos de interés que el CD considere pertinentes.
- b) La DIR, para dichos fines, solicita a las instituciones pertinentes información sobre el cuadro orgánico de asignación de cargos vigentes y demás datos que considere pertinentes para llevar a cabo el proceso de selección.

4. Obligaciones de los/as solicitantes

Los/as solicitantes deben cumplir las siguientes obligaciones:

- a) Presentar, de modo virtual y en forma legible, los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos.
- b) Presentar los documentos que acrediten estrictamente el requisito solicitado.
- c) Utilizar únicamente los formatos contenidos en los anexos que son puestos a disposición de los solicitantes en el portal web institucional de la PGE.

5. Solicitud no admitida

En caso de incumplimiento de lo establecido en los numerales 2 y 3 del apartado 9.1.2 de la presente directiva, así como del contenido en la declaración jurada que se registra al momento de solicitar la inscripción, se declara al/a abogado/a “solicitante no admitido/a”, indicándose la causal, no pudiendo acceder a la evaluación curricular.

6. Publicación de solicitantes admitidos/as y no admitidos/as

- a) La relación de solicitantes admitidos/as y no admitidos/as es publicada en el portal web institucional de la PGE.
- b) En esta etapa procede el recurso de reconsideración en el plazo de dos (2) dos días hábiles siguientes a la publicación de la relación de solicitantes admitidos/as y no admitidos/as. La DIR se pronuncia en el plazo de cinco (5) días hábiles.
- c) Procede interponer recurso de apelación contra la decisión de la DIR, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de comunicada la decisión. El/la SG se pronuncia en el plazo de cinco (5) días hábiles.

9.1.3 Evaluación curricular

1. Evaluación del currículum vitae

Verificado el cumplimiento de los requisitos mínimos, la DIR realiza la evaluación curricular, utilizando el Cuadro de Puntaje de Evaluación Curricular (Anexo N° 1).

2. Relación de aspirantes inscritos/as y su publicación en el portal web

Culminada la calificación curricular, la DIR elabora la relación de abogados/as aspirantes. De no alcanzar el puntaje exigido, se declara no inscrito/a al abogado/a solicitante. La relación de abogados/as aspirantes

y solicitantes no inscritos/as, con el puntaje respectivo se publica en el portal web institucional de la PGE.

3. Reconsideración y apelación

a) Procede recurso de reconsideración contra los resultados de la evaluación curricular, conforme al siguiente procedimiento:

i) Los/as abogados/as no inscritos/as y aspirantes pueden interponer recurso de reconsideración, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de publicada la relación a que se refiere el apartado 9.1.3, numeral 2 de la presente directiva. Para tal efecto, acompaña la documentación sustentatoria, de ser el caso.

ii) La DIR resuelve el recurso en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles. En este caso, la DIR dispone lo pertinente, a fin de no perjudicar a los/as abogados/as inscritos/as, aspirantes y al/a recurrente.

b) Procede recurso de apelación contra los resultados de la evaluación curricular o contra lo resuelto respecto al recurso de reconsideración de dicha evaluación, conforme al siguiente procedimiento:

i) Los/as abogados/as no inscritos/as y aspirantes pueden interponer recurso de apelación, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de publicada la relación a que se refiere el apartado 9.1.3, numeral 2 de la presente directiva o lo resuelto respecto a su recurso de reconsideración. Para tal efecto, acompaña la documentación sustentatoria, de ser el caso.

ii) La DIR eleva el recurso al/a SG, quien resuelve en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles. En este caso, el/la SG dispone lo pertinente, a fin de no perjudicar a los/as abogados/as inscritos/as, aspirantes y al/a recurrente.

9.1.4 Interposición de tachas

1. Plazo para interponer tachas

Las tachas se interponen en la etapa de evaluación curricular hasta los cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de publicada la relación de solicitantes admitidos/as.

2. Contenido de las tachas

La tacha debe estar referida a cuestionar cualquier requisito exigido en la presente directiva, en el Decreto Legislativo N° 1326 y su Reglamento, o referente al cuestionamiento de la solvencia e idoneidad moral.

3. Formalidad y motivación de las tachas

Las tachas se interponen ante la DIR. Se presentan debidamente motivadas y acompañadas de elementos objetivos y probatorios.

4. Requisitos para la presentación de tachas

a) La tacha debe contener como mínimo lo siguiente:

- i. Nombres y apellidos de quien la interpone.
- ii. Número del DNI o RUC.
- iii. Correo electrónico en el que se efectuarán las respectivas notificaciones.
- iv. Nombres y apellidos del/a postulante contra quien se formula la tacha.
- v. La descripción de los hechos y los fundamentos legales en que se sustenta la tacha.
- vi. Medios probatorios que sustenten la tacha.
- vii. Lugar, fecha y firma. En caso de no saber firmar o tener impedimento físico, debe colocar su huella digital.

b) La tacha presentada por más de una persona debe contener los datos de cada una de ellas y un correo electrónico común en el que se efectuarán las notificaciones.

c) La tacha que interponga una persona jurídica se presenta a través de su representante legal, debidamente acreditado con la copia literal del certificado de vigencia de poder o de su mandato de representación.

d) Para la presentación de tachas no se exige firma de abogado/a ni pago de tasa alguna.

5. Plazos para la notificación, derecho a la defensa y resolución de tachas

a) La DIR notifica la tacha al/a solicitante admitido/a, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, contado a partir del día siguiente de su presentación.

b) El descargo del/a solicitante admitido/a se presenta ante la DIR, de forma virtual, en un plazo máximo de cuatro (4) días hábiles posteriores a la notificación, debiendo acompañar los medios probatorios pertinentes, de corresponder.

c) La tacha se resuelve en un plazo máximo de cuatro (4) días hábiles siguientes a la presentación del descargo o de vencido el plazo para su presentación. Lo resuelto se notifica directamente al/a abogado/a objeto de tacha.

d) El sentido del resultado de la tacha se pone en conocimiento de la persona que la interpuso, no teniendo opción a presentar medio impugnatorio alguno contra la misma.

e) De declararse fundada la tacha, se excluye al/a solicitante admitido/a del proceso de selección.

6. Recurso de reconsideración

Solo el/la solicitante excluido/a puede interponer recurso de reconsideración dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la notificación de su exclusión. El recurso es resuelto por la DIR en el plazo de cinco (5) días hábiles.

7. Recurso de apelación

Solo el/la solicitante excluido/a puede interponer recurso de apelación dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la notificación de su exclusión o de lo resuelto respecto a su recurso de reconsideración. Elevado el recurso, es resuelto por el/la SG en el plazo de cinco (5) días hábiles.

9.1.5 Resultado y registro en el RUAAPP

1. Resultado

Con los resultados de la evaluación curricular y resueltas las apelaciones, la DIR consolida la información de los/as abogados/as aspirantes, considerando los siguientes datos:

- i. Apellidos y nombres.
- ii. Número de documento nacional de identidad.
- iii. Sección y subsección del RUAAPP en el que fue declarado/a inscrito/a.
- iv. Puntaje final obtenido en la evaluación curricular.

2. Registro

Con la información antes señalada, la DIR inscribe en la sección y subsección que corresponda del RUAAPP a los/as abogados/as que hayan logrado su inscripción para obtener la calidad de aspirantes a procuradores/as públicos/as y procuradores/as públicos/as adjuntos/as.

9.2 Segunda Fase: Convocatorias Individuales

9.2.1 Etapas de la convocatoria individual

La convocatoria individual comprende las siguientes etapas:

1. Convocatoria y publicación.
2. Postulación.

3. Prueba de conocimientos.
4. Pruebas de confianza.
5. Entrevista personal.

9.2.2 Convocatoria y publicación

1. Convocatoria

- a) Culminada la fase de inscripción en el RUAAPP y con la información proporcionada por el/la SG sobre las plazas vacantes, el CD aprueba las convocatorias individuales y las bases correspondientes para la selección de los/as abogados/as aspirantes que ocupen las plazas de procuradores/as públicos/as y/o procuradores/as públicos/as adjuntos/as, conforme lo dispone el acápite 5 del numeral 18.1 del artículo 18 del Reglamento del Decreto Legislativo N°1326 y dispone su publicación en el portal web institucional de la Procuraduría General del Estado.
- b) La DIR realiza las gestiones pertinentes ante las autoridades competentes para recabar información sobre los/as abogados/as aspirantes que permita determinar la existencia de alguna situación que pudiese ser contraria a los requisitos para ocupar el cargo de procurador/a público/a o procurador/a público/a adjunto/a, o que pueda implicar la falta de idoneidad para ejercer dicho cargo. Recibida la información es puesta en conocimiento del CD antes de la entrevista personal del/a candidato/a.

2. Publicación

La publicación de las convocatorias individuales contiene como mínimo la siguiente información:

- a) Base legal.
- b) El número y nombre de la convocatoria.
- c) Objeto de la convocatoria.
- d) Puesto que se convoca y modalidad de postulación (física o virtual).
- e) Perfil del puesto.
- f) Entidad en la que se encuentra vacante la plaza.
- g) Modalidad del contrato.
- h) Remuneración.
- i) Cronograma.
- j) Desarrollo de la prueba de conocimientos.
- k) Desarrollo de pruebas de confianza.
- l) Otras que se consideren pertinentes.

9.2.3 Postulación

1. Forma de presentación

- a) El/la aspirante inscrito en el RUAAPP presenta una solicitud virtual o

física en mesa de partes de la PGE (Anexo N° 2), dirigida al/a SG, solicitando participar en una convocatoria específica, según la fecha señalada en el cronograma.

- b) La postulación se refiere a la plaza vacante de la sección y subsección en la que se encuentre inscrito/a en el RUAAPP, de lo contrario, el/la postulante es descalificado/a.

2. Información obligatoria

El/la postulante consigna obligatoriamente la siguiente información:

- i. Nombre completo del/a postulante.
- ii. Número de DNI del/a postulante.
- iii. Número y nombre de la convocatoria.

9.2.4 Prueba de conocimientos

1. Finalidad

Esta etapa tiene por finalidad evaluar los conocimientos jurídicos del/a postulante que acrediten su solvencia académica y profesional para desempeñar el cargo.

2. Contenido

- a) La prueba de conocimientos se diferencia según la entidad correspondiente, el nivel y la especialidad o subespecialidad de la plaza. El CD, en cada convocatoria, determina el porcentaje de las preguntas de las materias básicas y las de aquellas específicas a la especialidad a la que se postula.

- b) Son materias básicas a ser consideradas en la prueba de conocimientos, las siguientes:

- i. Derecho Constitucional.
- ii. Derecho Internacional de los Derechos Humanos.
- iii. Teoría General del Derecho.
- iv. Teoría General del Proceso.
- v. Interpretación y Argumentación Jurídica.
- vi. Derecho Administrativo.
- vii. Derecho Civil.
- viii. Derecho Laboral.
- ix. Derecho Penal.

- c) El examen de conocimientos puede consistir en preguntas de opción múltiple y/o preguntas de desarrollo.

3. Elaboración de la prueba de conocimientos

- a) El CD determina, en cada convocatoria, que la elaboración de la prueba de conocimientos está a cargo de la DIR, otra unidad orgánica especializada, universidades licenciadas, o a través de la contratación de un servicio especializado.
- b) La elaboración de la prueba de conocimientos es de carácter reservado y de producirse la transgresión a la reserva antes de su realización, el CD determina su suspensión y dispone lo pertinente. Si dicha infracción se advierte durante su ejecución o con posterioridad, la prueba es anulada en su totalidad por el CD, disponiendo lo pertinente. No obstante, en casos excepcionales en los que se pueda determinar que sólo ciertas convocatorias han sido afectadas por la transgresión, el CD puede considerar la posibilidad de anular únicamente las pruebas correspondientes a dichas convocatorias.

4. Exclusión del/a postulante en el acto de evaluación de conocimientos

Se excluye al/a postulante en el acto de evaluación de conocimientos en los supuestos siguientes:

- a) Inasistencia o impuntualidad en el acto de evaluación de conocimientos. No se admite justificación.
- b) Suplantación, fraude o intento de fraude.
- c) Ofrecimiento de dádiva o empleo de cualquier otro medio ilegítimo o irregular.

5. Emisión de informe de resultados y publicación de resultados

- a) La DIR, a través del/a SG eleva un informe que da cuenta de los resultados de la prueba de conocimientos al CD y de estar conforme se dispone su publicación en la web institucional de la PGE. La calificación de la prueba de conocimientos es inimpugnable.
- b) Aquellos/as postulantes que no alcancen la nota aprobatoria mínima de 14 puntos sobre un máximo de 20, no pueden acceder a las pruebas de confianza ni a las entrevistas personales.

9.2.5 Pruebas de confianza

1. Finalidad

- a) El CD determina la pertinencia, oportunidad y pautas para la aplicación de pruebas de confianza, con el fin de lograr una evaluación más integral respecto a la idoneidad de los/as candidatos/as. Las pruebas de confianza no otorgan puntaje y, de considerarse necesario, son tomadas en cuenta para la entrevista personal. Debe precisarse en la

convocatoria respectiva el tipo de prueba de confianza y los alcances para su ejecución.

- b) Las pruebas de confianza son complementarias y tienen por finalidad identificar aspectos actitudinales, conductuales y de idoneidad que exige el perfil de la plaza convocada. Los resultados tienen carácter de reservado y son conocidos únicamente por el CD.

2. Tipos de prueba de confianza

- a) Las pruebas de confianza son las siguientes:

- i. Prueba patrimonial.
- ii. Prueba socioeconómica.
- iii. Prueba psicológica.

- b) La prueba patrimonial tiene como objetivo verificar la situación patrimonial y veracidad de la información declarada por el/la postulante en el formulario que se le remita en su oportunidad.

- c) La prueba socioeconómica tiene por objeto identificar posibles conflictos de intereses del/a postulante en el ámbito familiar, empresarial, laboral o político, según la información consignada sobre su entorno social y económico en el formulario que se le remita en su oportunidad.

- d) La prueba psicológica, con el empleo del método adecuado, tiene por finalidad evaluar las habilidades intelectuales, los rasgos de personalidad y los niveles de juicio y emociones respecto a las exigencias profesionales, éticas y morales requeridas.

3. Aplicación de las pruebas de confianza

- a) La aplicación de las pruebas de confianza descritas en la presente directiva garantiza el respeto a los derechos fundamentales de los/as candidatos/as, así como la confidencialidad de la información obtenida, conforme a las normas de la materia.

- b) El CD puede requerir la asistencia técnica especializada de instituciones públicas y/o privadas.

- c) El CD puede disponer, cuando lo considere necesario, el uso del polígrafo. El sometimiento a la prueba de poligrafía es voluntario, para lo cual se debe contar con la autorización expresa y por escrito de la persona sujeta a evaluación.

9.2.6 Entrevista personal

1. Consejo Directivo

Es el colegiado encargado de la etapa de la entrevista personal de los/as candidatos/as.

2. Participación de una veeduría

El CD, de considerarlo pertinente, puede disponer la participación de una veeduría, la misma que puede ser encargada a una entidad vinculada o afín a este tipo de procesos de selección y/o al/a la coordinador/a de la Unidad Funcional de Integridad Institucional de la entidad.

3. Quórum y modalidad de las entrevistas personales

a) El quórum para las sesiones de entrevista personal u otras donde exista la necesidad de sesionar es de dos (2) miembros del CD, uno (1) de los cuales es necesariamente el presidente, en cuyo caso las decisiones se adoptan por unanimidad.

b) Las entrevistas personales se pueden desarrollar en las siguientes modalidades:

i. **Entrevista presencial:** Se lleva a cabo con la participación presencial del/a candidato/a y de los miembros del CD, en las instalaciones de la PGE o en el lugar que disponga el CD.

ii. **Entrevista virtual:** Se lleva a cabo con la participación virtual del/a candidato/a y de los miembros del CD, a través de una plataforma de videoconferencia que se indica en las bases del proceso de selección y/o en el instructivo correspondiente.

iii. **Entrevista semipresencial:** Se lleva a cabo con la participación presencial del/a candidato/a y con la participación presencial de al menos un miembro del CD, y los demás de manera virtual.

c) Las entrevistas personales se realizan preferentemente de manera presencial; sin perjuicio de lo cual, pueden llevarse a cabo en la modalidad virtual o semipresencial según lo haya dispuesto el CD por razones justificadas, siempre que permitan la comunicación, interacción y garanticen la autenticidad del acuerdo, plasmándose las decisiones en actas elaboradas por el/la SG y suscritas por los miembros del CD intervinientes y el/la SG.

d) Las entrevistas se desarrollan, de principio a fin, en la misma modalidad en la que se iniciaron (presencial, virtual o semipresencial). Ninguno de los intervinientes en las entrevistas, en una misma sesión, puede llevarla a cabo en más de una de las modalidades señaladas en el literal b) del presente numeral.

4. Evaluación en la entrevista personal

La entrevista personal es el acto mediante el cual el CD evalúa la aptitud, actitud, desenvolvimiento profesional, solvencia técnica y moral, experiencia, trayectoria, especialidad y capacidad de los/as candidatos/as para ejercer el cargo de procurador/a público/a o procurador/a público/a adjunto/a, así como otros factores que garanticen una entrevista integral.

5. Duración y tópicos materia de la entrevista

El CD determina, en base a cada situación concreta, el tiempo de duración de cada entrevista personal, la misma que versa sobre los siguientes tópicos:

- a) Temas académicos vinculados al ejercicio de la defensa jurídica del Estado.
- b) Experiencia en litigio.
- c) Solvencia técnica y moral, idoneidad profesional y trayectoria en defensa jurídica.
- d) Especialización relacionada al cargo que postula.
- e) Antecedentes personales y laborales.
- f) Trayectoria y experiencia profesional en general.
- g) Manejo de personal y gestión de recursos.
- h) Aspectos relacionados a la entidad o procuraduría pública de la cual pretende ejercer su representación.
- i) Otros que se consideren pertinentes.

6. Programación de la entrevista personal

- a) Una vez programada la fecha, hora, modalidad y lugar para la entrevista, no se admite solicitud de variación. Las entrevistas personales son grabadas y forman parte del expediente del/a candidato/a.
- b) Cuando la entrevista personal se lleve a cabo de manera virtual, el/la candidato/a se encuentra obligado/a a garantizar la disponibilidad técnica o tecnológica para que esta se desarrolle con normalidad. La omisión a esta disposición descalifica automáticamente al/a candidato/a.
- c) El CD no se responsabiliza por los problemas técnicos que se presenten durante la entrevista personal por parte del/a candidato/a.

7. Calificación de la entrevista personal

- a) Al finalizar la entrevista personal, cada miembro del CD consigna el puntaje obtenido por cada candidato/a en el Formato de Calificación de Entrevista Personal (Anexo N° 3), que forma parte integrante de la presente directiva. Luego de efectuar la sumatoria de los puntajes y con la decisión adoptada por sus miembros, concluye la etapa de

entrevista personal de dicho/a candidato/a.

b) La calificación y asignación de puntajes por parte del CD es inmediata.

9.2.7 **Asignación de puntaje final**

1. **Distribución del puntaje**

a) Los puntajes obtenidos en la fase de inscripción en el RUAAPP (evaluación curricular), en la prueba de conocimientos y en las entrevistas personales se suman, teniéndose en cuenta los siguientes criterios:

- i. En la fase de inscripción en el RUAAPP el puntaje mínimo aprobatorio es 35 puntos y el máximo es 60. El puntaje obtenido en esta fase representa el 30% del puntaje total.
- ii. En la etapa de prueba de conocimientos, el puntaje mínimo aprobatorio es 14 puntos y el máximo es 20. El puntaje obtenido en esta etapa representa el 30% del puntaje total.
- iii. En la etapa de entrevista personal el puntaje mínimo aprobatorio es 30 puntos y el máximo es 60. El puntaje obtenido en esta etapa representa el 40% del puntaje total.

b) En caso se disponga la no realización de la prueba de conocimientos, se tiene en cuenta los siguientes criterios:

- i. En la fase de inscripción en el RUAAPP el puntaje mínimo aprobatorio es 35 puntos y el máximo es 60. El puntaje obtenido en esta fase representa el 40% del puntaje total.
- ii. En la etapa de entrevista personal el puntaje mínimo aprobatorio es 30 puntos y el máximo es 60. El puntaje obtenido en esta etapa representa el 60% del puntaje total.

2. **Cuadro de méritos**

La asignación del puntaje final concluye con la consolidación de los resultados de las diferentes fases, la cual se materializa en un cuadro de méritos.

9.2.8 **Consolidación de resultados y actos posteriores**

1. **Consolidación de resultados finales**

a) El/la SG redacta el acta final, consolidando la información de los resultados finales, consignando el detalle de la plaza vacante y de los/as candidatos/as con sus respectivos puntajes obtenidos, ordenados por mérito alcanzado e identificándolos con su número de DNI.

- b) El CD dispone que el/la SG publique los resultados finales conteniendo los nombres de los/as candidatos/as, los puntajes obtenidos, así como sus respectivos números de DNI en el portal web institucional de la PGE, como máximo al día siguiente hábil de la fecha de suscripción del acta de resultados finales.
2. **Presentación de documentos por parte del/a candidato/a ganador/a o accesitario/a**
- a) El/la SG solicita al/a la candidato/a ganador/a la presentación de documentos y/o cualquier otra información requerida, que permitan acreditar la documentación que dio lugar a su condición de ganador/a, o requerir otros que se consideren necesarios. Para ello, se le otorga un plazo de tres (3) días hábiles, a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales en el portal web institucional de la PGE.
- b) El/la SG corrobora que la documentación presentada por el/la candidata/a ganador/a, sea la misma que dio lugar a su condición de ganador/a.
- c) En caso el/la candidata/a ganador/a no adjunte algún documento que sí registró en el RUAAPP o el mismo no se correspondiera con lo declarado en dicho registro, tiene un plazo máximo de dos (2) días hábiles para subsanar dichas observaciones.
- d) Vencido los plazos previstos en los literales a) y c) sin que el/la candidato/a ganador/a haya presentado los mencionados documentos solicitados o realizado la subsanación respectiva, según sea el caso, se convoca al/a accesitario/a y se le otorga el mismo plazo para la presentación y subsanación, de ser el caso. De ocurrir situación similar, se declara desierta la convocatoria.
- e) En su documento de presentación, el/a candidato/a ganador/a o accesitario/a, debe precisar aquellos documentos que sean de dominio de la PGE, los mismos que se ponen a disposición en favor del mismo.
- f) En caso se advierta un posible fraude o falsedad en la documentación presentada, el/la SG comunica al CD y a los órganos competentes para que procedan según su competencia.
3. **Pérdida de la inscripción en el RUAAPP**
- a) Los/as abogados/as que postulan a una convocatoria individual y no resulten designados/as, pierden su inscripción en el RUAAPP, sin perjuicio de que soliciten nuevamente su inscripción y participen en los siguientes procesos de selección. El/la SG traslada la información de los resultados finales a la DIR para que proceda a actualizar el RUAAPP.

- b) El/la candidato/a ganador/a y accesitario/a pierden su inscripción del RUAAPP, si se configura el supuesto descrito en los literales d) y f) del numeral 2 del apartado 9.2.8 de la presente directiva.

4. Convocatoria declarada desierta

- a) Si no es posible la designación del/a ganador/a ni del/a accesitario/a, la respectiva convocatoria es declarada desierta por el/la SG, quien da cuenta al CD, el mismo que, en sesión correspondiente, dispone la realización de una segunda convocatoria.
- b) En caso que una convocatoria haya quedado desierta por dos (2) veces consecutivas o se presente otra situación previamente determinada por el CD, la DIR analiza los documentos de los/as aspirantes inscritos/as en el RUAAPP que han presentado su solicitud de inscripción hasta antes del cierre del periodo de recepción de solicitudes y que no han participado en alguna convocatoria individual. En dicha evaluación, se tiene en cuenta su especialidad y experiencia respecto de la plaza que se busca cubrir, así como su sección y subsección.
- c) Luego de ello, la DIR elabora una lista y la pone en conocimiento del/a SG, quien informa al CD para que elija las ternas y disponga la programación de entrevistas personales. Este procedimiento se realiza tantas veces como sea necesario hasta ocupar la plaza correspondiente.
- d) El CD lleva a cabo las entrevistas personales. Es de aplicación, en lo que corresponda, lo regulado en los apartados 9.2.2, 9.2.6, 9.2.7 y 9.2.8, así como el numeral 9.3 de la presente directiva.

9.3 Facultad de revisión del Consejo Directivo

9.3.1 Facultad de revisión

La declaración de un/una postulante como apto/a no limita la facultad del CD de constatar el cumplimiento de los requisitos establecidos para postular en el momento que fuere pertinente en base a nueva documentación o hechos nuevos y/o recientes que pudieran comprometer significativamente la idoneidad o cualquier otra condición requerida para el ejercicio de cargo. Esta facultad puede ejercerse hasta antes de la designación del/a candidato/a ganador/a o accesitario/a.

9.3.2 Exclusión

De determinarse que el/la postulante no reúne alguno de los requisitos previstos, es excluido/a inmediatamente del proceso de selección por el CD, previo informe de la DIR. El postulante excluido puede interponer recurso de

reconsideración, en el plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de su notificación. El CD resuelve dentro del plazo de cinco (5) días hábiles posteriores a la presentación del recurso.

9.3.3 Decisiones del Consejo Directivo

En los supuestos señalados en los apartados 9.3.1 y 9.3.2 de la presente directiva, las decisiones del CD se adoptan por acuerdo de la mayoría de sus miembros.

9.4 Tercera Fase: Designación, juramentación y acreditación

9.4.1 De la designación

1. El CD encarga al/a SG que realice las gestiones pertinentes para proponer ante el/la Procurador/a General del Estado la designación como procurador/a público/a o procurador/a público/a adjunto/a, a quien resultó ganador/a del proceso de selección.
2. La designación del/a candidato/a ganador/a o accesitario/a de la plaza se realiza por cada convocatoria.
3. La resolución de designación se publica en el diario oficial El Peruano. El/la procurador/a público/a o procurador/a público/a adjunto/a asume funciones desde la publicación de esta.

9.4.2 De la juramentación y acreditación

1. La juramentación y acreditación se llevan a cabo en un mismo acto. El/la SG notifica al/a interesado/a para tal propósito.
2. La juramentación es realizada por el/la Procurador/a General del Estado. Puede llevarse a cabo de manera presencial o virtual. Para su realización se tiene en cuenta la libertad de conciencia y religión del/a nuevo/a procurador/a público/a, quien, si así lo desea, puede reemplazar el juramento por una promesa de honor.
3. La acreditación se materializa con la entrega de una credencial que representa la designación válida y vigente; y la cinta y medalla correspondientes como distintivo único que identifica a los/as procuradores/as públicos/as.

X. RESPONSABILIDADES

Los órganos involucrados en los procesos de selección son responsables del cumplimiento de la presente directiva, en el marco de sus competencias y funciones.

XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

PRIMERA. - Exoneración de la realización de las pruebas de conocimientos y/o de confianza

- 1.1 En tanto concluya el plan de implementación de la PGE y exista la necesidad de cubrir plazas vacantes de procuradores/as públicos/as, a efectos de no perjudicar la labor de la defensa jurídica del Estado, el CD puede exonerar, en cada convocatoria, la realización de la prueba de conocimientos y/o de confianza.
- 1.2 La potestad señalada en el párrafo anterior tiene una duración de tres (3) años a partir de la entrada en vigencia de la presente directiva, salvo que antes se concluya con el plan de implementación de la PGE.

SEGUNDA. - Cierre temporal del RUAAPP

- 2.1 A partir de la entrada en vigencia de la presente directiva, el RUAAPP queda cerrado hasta que el CD disponga su apertura para la recepción de solicitudes de inscripción.
- 2.2 Las solicitudes de inscripción en el RUAAPP pendientes de trámite y presentadas hasta antes de la entrada en vigencia de la presente directiva, son evaluadas conjuntamente con las nuevas solicitudes de inscripción, bajo los alcances de la normativa vigente.
- 2.3 Sin perjuicio de lo anterior, los/as abogados/as que presentaron su solicitud de inscripción en el RUAAPP antes de la entrada en vigencia de la presente directiva pueden desistirse de dicha solicitud mediante escrito dirigido a la DIR, quedando a salvo su derecho a presentar nueva solicitud de inscripción en el plazo que señale la convocatoria a que hubiere lugar. El escrito de desistimiento debe ser presentado hasta antes del inicio del plazo de recepción de solicitudes de inscripción en el RUAAPP del siguiente proceso de selección.
- 2.4 Los/as abogados/as que, a la entrada en vigencia de la presente directiva, tengan la condición de aspirantes inscritos en el RUAAPP, se encuentran habilitados para participar directamente en la fase de convocatorias individuales.

XII. ANEXOS

- Anexo N.º 1: Cuadro de Puntaje de Evaluación Curricular
- Anexo N.º 2: Solicitud de postulación
- Anexo N.º 3: Formato de Calificación de Entrevista Personal
- Anexo N.º 4: Flujograma

ANEXO N.º 1

CUADRO DE PUNTAJE DE EVALUACIÓN CURRICULAR

A. Grados académicos relacionados a derecho	Puntaje Máximo 20 puntos
Doctor	20 puntos
Magister	18 puntos
Estudios concluidos de Doctorado	16 puntos
Estudios concluidos de Maestría	14 puntos
B. Capacitación y/o especialización en temas jurídicos.	Puntaje Máximo 10 puntos
Programa de especialización y/o diplomados: Un (01) punto por programa o diplomado. <ul style="list-style-type: none"> Los programas o diplomados de especialización deben tener una duración mínima de 90 horas lectivas. Dichos programas de especialización o diplomados, serán aceptados de universidades, institutos, o cualquier institución pública o privada, que se encuentre habilitada para emitir las certificaciones correspondientes. 	Hasta 5 puntos
Cursos, congreso, seminarios y similares: 0.5 puntos por constancia o certificado.	Hasta 5 puntos
C. Docencia y producción bibliográfica en temas jurídicos	Puntaje máximo 10puntos
Docencia, Ponencias, Publicación de Libros o Artículos. <ul style="list-style-type: none"> Docencia universitaria: 2 puntos por año en el ejercicio de la docencia. Ponente o expositor/a en eventos académicos: 1 punto por cada actividad en condición de ponente. Publicación de libros: 2 puntos por 1 libro publicado. Publicación de artículos en revistas arbitradas o indexadas, o en un libro compilatorio arbitrado: 2 puntos por cada artículo publicado. Publicación de artículos en revistas no arbitradas o indexadas: 1 punto por cada artículo publicado. 	Hasta 10 puntos
D. Experiencia Profesional	Puntaje Máximo 20 puntos
Magistrado/a del Poder Judicial o del Ministerio Público, Procurador/a Público/a o Procurador/a Público/a Adjunto/a, Coordinador/a de área o unidad de alguna de las instituciones a las que pertenecen dichos/as profesionales (2 puntos por cada año de experiencia en el cargo).	Hasta 10 puntos
Abogado/a de Procuraduría Pública, Poder Judicial, Ministerio Público, Defensa Pública o del sector privado que cumple funciones relacionadas a la actividad procesal o de litigio (2 puntos por cada año de experiencia en el cargo).	Hasta 10 puntos
Abogado/a colegiado/a y habilitado/a, que acredite el ejercicio libre de la profesión. 2 puntos por cada documento (escrito) de carácter técnico (demandas, recursos impugnatorios, excepciones, nulidades, oposiciones o absoluciones y similares). No se aceptan escritos de impulso, apersonamiento, requerimientos sencillos y similares, así como, aquellos que carezcan de análisis jurídico de fondo. Sin perjuicio de ello, dichos escritos son materia de evaluación para asignarle la calificación que corresponda.	Hasta 10 puntos

ANEXO N.º 2

SOLICITUD DE POSTULACIÓN

Señor/a

SECRETARIO/A GENERAL DEL CONSEJO DIRECTIVO:

Yo,..... identificado(a) con DNI
Nº....., de nacionalidad de nacimiento, con domicilio
en.....
.....; perteneciente a la sección, sub sección
..... del RUAAPP, mediante la presente solicito se me considere para
participar en la Convocatoria N°....., a fin de ocupar la
plaza de procurador/a público/a (Titular/Adjunto/a).....del/a
.....,
en el marco del proceso de selección de procuradores/as públicos/as y procuradores/as
públicos/as adjuntos/as.

Asimismo, declaro bajo juramento que me encuentro conforme y me someto expresamente a las
reglas y plazos previstos en el presente proceso de selección, contenidas en la directiva, las bases,
y en todo instrumento normativo que regule el mismo.

Sin otro particular, quedo de usted.

Lima, de de 202.....

Firma

Teléfono y/o correo electrónico de contacto

ANEXO N.º 3

FORMATO DE CALIFICACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

CONVOCATORIA N°	
PLAZA	
ENTIDAD	
NOMBRES Y APELLIDOS	
N° DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD	
FECHA DE ENTREVISTA	

NOMBRE DEL MIEMBRO DEL CONSEJO DIRECTIVO	PUNTAJE ASIGNADO HASTA 20 PUNTOS	JUSTIFICACIÓN	FIRMA
PUNTAJE TOTAL			

BONIFICACIÓN	
PUNTAJE TOTAL FINAL	



