

Código: PS01.02.01.02-PRONIED

Versión: 02

Procedimiento: “*Vincular al personal*”

| | Elaborado por: | Revisado por: | | Aprobado por: |
|------------------------|--|---|---|-------------------------------|
| Unidad de organización | Unidad de Recursos Humanos - PRONIED | Oficina de Planeamiento y Presupuesto - PRONIED | Unidad de Organización y Métodos - MINEDU | Dirección Ejecutiva - PRONIED |
| Firma |  PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA FIRMA DIGITAL Firmado digitalmente por CASTRO CERPA Antonio Raul FAU 20514347221.soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 27.10.2021 18:16:42 -05:00 | | | |

| Control de Cambios | | | |
|---------------------------|-----------------------|---|----------------------------|
| Versión | Sección / Ítem | Descripción del cambio: | Fecha de aprobación |
| 01 | ---- | Nuevo | 20.09.2019 |
| | I | Se actualizo el objetivo. | |
| | II | Se modificó la descripción indicando a quienes aplica el procedimiento. | |
| | IV | <ul style="list-style-type: none"> - Se agregaron los siguientes documentos normativos del N° 25,26, 28 y 29. - Se agregó la siguiente Nota: Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias y modificatorias, de ser el caso. | |
| | V | <ul style="list-style-type: none"> - Se agregaron las definiciones de CCI, DNI, HI y T-REGISTRO. - Se eliminó la sigla REDEE. | |
| | VI | Se actualizaron los elemento(s) de entrada, proveedor(es), productos y usuarios interno o externo. | |
| 02 | VII | <ul style="list-style-type: none"> - Se agregó Nota inicial de carácter general. - Se actualizo la actividad N° 01, citando los documentos que se presentan para la contratación y considerando la Resolución Directoral Ejecutiva de Designación de cargo de confianza. - Se actualizo la actividad 10, considerando el uso de la herramienta informática (HI) para el trámite documentario. - Se actualizaron los nombres de los responsables de las actividades del N° 1 al 7, N° 9 al 10 y N° 12 al 16. - Se agregaron las actividades 2,3, 4, 6, 8,12 y 13. | |
| | VIII | Se definieron 8 formatos (los cuales se encontraban dentro de Anexos en la versión 1) | |
| | IX | Se actualizó el nombre del proceso relacionado. | |
| | XI | Se agregó el indicador del procedimiento. | |
| | XII | Se actualizó el diagrama de flujo. | |

I. OBJETIVO

- Incorporar al nuevo personal del PRONIED, de acuerdo a lo establecido en el marco normativo vigente.

II. ALCANCE

- El presente procedimiento es de aplicación para la Unidad de Recursos Humanos del PRONIED.

III. RESPONSABLE

- El (La) Director(a) de la Unidad de Recursos Humanos es responsable de velar por el cumplimiento del procedimiento.

IV. BASE NORMATIVA

1. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
2. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
3. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
4. Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación en el Sector Público, en caso de parentesco.
5. Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
6. Ley N° 28970, Ley que crea el registro de Deudores Alimentarios Morosos.
7. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
8. Ley N° 30353, Ley que crea el registro de deudores de reparaciones civiles (REDERECI).
9. Ley N° 30901, Ley que implementa un subregistro de condenas y establece la inhabilitación definitiva para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o atención de niñas, niños o adolescentes.
10. Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
11. Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
12. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
13. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
14. Decreto Legislativo N° 1265, que crea el Registro Nacional de Abogados Sancionados por Mala Práctica Profesional.
15. Decreto Legislativo N° 1367, que amplía los alcances de los Decretos Legislativos N° 1243 y N° 1295.
16. Decreto Supremo N° 004-2014-MINEDU, que crea el Programa Nacional de

IV. BASE NORMATIVA

Infraestructura Educativa – PRONIED.

17. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
18. Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 26711, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación en el Sector Público, en caso de parentesco.
19. Decreto Supremo N° 019-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
20. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
21. Decreto Supremo N° 008-2020-SA, que declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19, y sus prórrogas.
22. 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.
23. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC “Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”.
24. Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED.
25. Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM, que aprueba los "Lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del Poder Ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el Covid-19, en el marco del Decreto Supremo N° 008-2020-SA”.
26. Resolución de Secretaría General N° 043-2021-MINEDU, que aprueba la nueva Directiva denominada “Metodología para la gestión por procesos en el Ministerio de Educación”.
27. Resolución Directoral Ejecutiva N° 351-2016- MINEDU/VMGI-PRONIED, que aprueba el Reglamento Interno de los/las servidores/as civiles del Programa Nacional de Infraestructura Educativa.
28. Resolución Directoral N° 001-2020-EF/53.06, que aprueba “Lineamientos para el uso del módulo de creación de registros CAS en el AIRSHP de las entidades del sector público”.
29. Resolución Directoral Ejecutiva N° 0054-2021-MINEDU-VMGI-PRONIED-DE, que aprueba la “Política del Sistema Integrado de Gestión del Programa Nacional de Infraestructura Educativa” (PL-001-02-PRONIED) Versión 02.

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

V. SIGLAS Y DEFINICIONES

- **AIRHSP:** Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público.

V. SIGLAS Y DEFINICIONES

- **Contratación Administrativa de Servicios (CAS):** Es un régimen especial de contratación laboral para el sector público, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera subordinada por un plazo determinado, pudiendo ser prorrogado o renovado cuantas veces considere la entidad contratante en función a sus necesidades; sin embargo, la duración del contrato no puede ser mayor al periodo que corresponde al año fiscal respectivo dentro del cual se efectúa la contratación. El Contrato Administrativo de Servicios solo confiere al contratado los beneficios establecidos en las disposiciones legales señaladas en el Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley N° 29849, y demás normas reglamentarias.
- **CCI:** Código de cuenta interbancaria.
- **DNI:** Documento Nacional de Identidad.
- **HI:** Es el software instalado en cada estación de trabajo para el registro de la recepción, emisión, despacho y archivo de los documentos, garantizando la trazabilidad de los documentos.
- **INTEGRIX:** Es el software en el que se efectúa el registro de los contratos y adendas, conceptos de planilla, entre otros datos de personal, es de uso exclusivo de la Unidad de Recursos Humanos.
- **MINEDU:** Ministerio de Educación.
- **PRONIED:** Programa Nacional de Infraestructura Educativa.
- **REDAM:** Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial.
- **SUNEDU:** Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
- **RNAS:** Registro Nacional de Abogados Sancionados.
- **RNSSC:** Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- **URH:** Unidad de Recursos Humanos.
- **T-REGISTRO:** Es el registro de información laboral de los empleadores, trabajadores, pensionistas, prestadores de servicios, personal en formación-modalidad formativa laboral y otros (practicantes), personal de terceros y derechohabientes.

VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

| Proveedor(es) | Elemento(s) de entrada |
|---|---|
| - PS01.02.01.01-PRONIED Selección del personal | - Lista de ganadores - Expediente de resultados del proceso de selección - Resolución Directoral Ejecutiva de designación de cargo de confianza |
| Producto(s) | Usuario(s) interno(s) o externo(s) |
| - Expediente CAS | - PS01.02.04-PRONIED Administración de legajos |
| - Registro de personal activo | - PS01.02.02-PRONIED Administración del personal - PS01.02.03-PRONIED Inducción de personal - PS01.04-PRONIED Gestión de compensaciones - PS01.05-PRONIED Gestión de relaciones humanas y sociales |
| - Contrato de trabajo | - Servidor civil |
| - Declaratoria de desierto | - Unidades funcionales del PRONIED |

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

| N° | Actividad | Unidad de organización | Responsable | Registro |
|--|--|------------------------|--|---------------------------|
| <p>Nota inicial de carácter general: <i>En caso las actividades del procedimiento puedan ser desarrolladas vía remota y/o presencial, se priorizará la modalidad remota, de acuerdo con la Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM. Las actividades que por su naturaleza requieran ser presenciales, se realizarán cumpliendo las medidas establecidas en el Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el trabajo del Programa Nacional de Infraestructura Educativa.</i></p> | | | | |
| <p>Fase: Suscripción del contrato</p> | | | | |
| <p>1</p> | <p>Inicio del procedimiento.</p> <p>Identificar puesto y solicitar documentación para la contratación</p> <p>Identificar el puesto que corresponde, de acuerdo a la <i>Lista de ganadores o a la Resolución Directoral Ejecutiva de Designación de cargo de confianza</i>; y solicitar, mediante correo electrónico, al postulante ganador o accesitario o personal designado, la presentación de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Curriculum Vitae documentado con los documentos originales y en copia simple (anverso y reverso de ser el caso), de cada uno de los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto. - Copia legible del Acta o Partida de Matrimonio o Copia legible del Reconocimiento de Unión de Hecho Notarial (caso de los concubinos). - Copia legible del DNI vigente del cónyuge o concubino(a). - Copia legible del DNI vigente de cada uno de los hijos menores de edad. - Copia legible del voucher de la entidad bancaria en la que figure la cuenta de ahorro y CCI, donde se depositará su compensación económica. - Copia de su Carta de aceptación de su renuncia (en el caso que el postulante ganador/accesitario o personal designado a la fecha de | <p>URH</p> | <p>Analista en Gestión de la incorporación</p> | <p>Correo electrónico</p> |

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

| N° | Actividad | Unidad de organización | Responsable | Registro |
|----|--|------------------------|---|---|
| | <p>la publicación de resultados finales mantenga vínculo con alguna Entidad Pública).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fotografía tamaño pasaporte a color (en fondo blanco y vestimenta formal). | | | |
| 2 | <p>Revisar documentación e información para la contratación</p> <p>Revisar la documentación presentada por el postulante ganador o accesitario o personal designado, y la información del mismo a través del RNSSC, REDAM, RNAS y en el portal de SUNEDU en línea, de los cuales se generan los reportes de los registros.</p> <p>Según sea el caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apto para laborar con el Estado: Ir a la actividad N° 11. - Documentación observada: Ir a la actividad N° 3. - No apto para laborar con el Estado: Ir a la actividad N° 5 | URH | Analista en Gestión de la incorporación | Documentación para la contratación /Reporte del RNSSC, REDAM, RNAS y de SUNEDU en línea |
| 3 | <p>Solicitar la subsanación de la documentación para la contratación</p> <p>Solicitar, mediante correo electrónico, al postulante ganador o accesitario o personal designado subsanar la documentación requerida, dentro de los 05 días hábiles posteriores de la publicación de los resultados finales.</p> | URH | Analista en Gestión de la incorporación | Correo electrónico |
| 4 | <p>Recepcionar y revisar la subsanación de la documentación para la contratación</p> <p>Recepcionar y revisar la subsanación de observaciones en la documentación para la contratación.</p> <p>¿Documentación conforme y dentro del plazo?</p> | URH | Analista en Gestión de la incorporación | Documentación para la contratación |

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

| N° | Actividad | Unidad de organización | Responsable | Registro |
|----|--|------------------------|---|--|
| | <p>Sí: Ir a la actividad N° 11. No: Ir a la actividad N° 5.</p> | | | |
| 5 | <p>Comunicar que cuenta con impedimento para laborar con el estado</p> <p>Comunicar al postulante ganador o accesitario o personal designado, los motivos por los que cuenta con impedimento para laborar con el Estado y registrar el motivo del impedimento en la Lista de ganadores.</p> | URH | Analista en Gestión de la incorporación | Lista de ganadores |
| 6 | <p>Verificar existencia de accesitario</p> <p>Verificar si existe un accesitario en la publicación de los resultados del proceso de selección en la Plataforma del Sistema de Contrataciones CAS – PRONIED.</p> <p>¿Hay accesitario?</p> <p>Sí: Ir a la actividad N° 7. No: Ir a la actividad N° 8.</p> | URH | Analista en Gestión de la incorporación | Plataforma del Sistema de Contrataciones CAS – PRONIED |
| 7 | <p>Citar al accesitario y comunicar la presentación de documentación para la contratación</p> <p>Citar (vía correo electrónico y/o teléfono) y comunicar al accesitario la presentación de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Curriculum Vitae documentado con los documentos originales y en copia simple (anverso y reverso de ser el caso), de cada uno de los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto. - Copia legible del Acta o Partida de Matrimonio o Copia legible del Reconocimiento de Unión de Hecho Notarial (caso de los concubinos). - Copia legible del DNI vigente del cónyuge o concubino(a). | URH | Analista en Gestión de la incorporación | Correo electrónico |

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

| Nº | Actividad | Unidad de organización | Responsable | Registro |
|-----------|---|-------------------------------|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Copia legible del DNI vigente de cada uno de los hijos menores de edad. - Copia legible del voucher de la entidad bancaria en la que figure la cuenta de ahorro y CCI, donde se depositará su compensación económica. - Copia de la Carta de aceptación de su renuncia (en el caso que el postulante ganador/accesitario o personal designado a la fecha de la publicación de resultados finales mantenga vínculo con alguna Entidad Pública). - Fotografía tamaño pasaporte a color (en fondo blanco y vestimenta formal). <p><i>(Ir a la actividad N° 2)</i></p> | | | |
| 8 | <p>Comunicar que no hay accesitario</p> <p>Comunicar, vía correo electrónico, que no hay accesitario al Especialista en Organización del Trabajo.</p> | URH | Analista en Gestión de la incorporación | Correo electrónico |
| 9 | <p>Declarar y publicar la Declaratoria desierto</p> <p>Realizar la publicación de la declaratoria de desierto en la Plataforma del Sistema de Contrataciones CAS – PRONIED, elaborar proyecto de informe o memorándum de declaratoria de desierto y a través de la HI, visarlo y remitirlo al (la) Director(a) de la URH.</p> | URH | Especialista en Organización del Trabajo | Plataforma del Sistema de Contrataciones CAS – PRONIED/ Proyecto de informe o memorándum de declaratoria de desierto/HI |
| 10 | <p>Firmar y derivar informe o memorándum de declaratoria de desierto</p> <p>A través de la HI, firmar el informe o memorando de declaratoria de desierto y derivar al área usuaria.</p> <p>Fin del procedimiento.</p> | URH | Director(a) | Informe o memorándum de declaratoria de desierto/HI |
| 11 | <p>Entregar formatos de vinculación</p> | URH | Analista en | Formatos para |

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

| Nº | Actividad | Unidad de organización | Responsable | Registro |
|----|---|------------------------|---|--|
| | <p>del personal</p> <p>Entregar los formatos de vinculación del personal al postulante ganador o accesitario o personal designado, para su llenado y firma.</p> <p>Nota: Los formatos entregados son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formato FPS01.02.04-PRONIED Ficha de datos personales. - Formato FPS01.01.02.05-PRONIED Declaración jurada de no contar con vínculo laboral. - Formato FPS01.02.06-PRONIED Declaración jurada de recepción de documentos del PRONIED de obligatorio conocimiento por parte de los servidores y otro tipo de información laboral. - Formato FPS01.01.02.07-PRONIED Elección del sistema pensionario. - Formato FPS01.02.08-PRONIED Acuerdo de confidencialidad. - Formato FPS01.02.09-PRONIED Declaración jurada de datos personales. - Formato FPS01.02.10-PRONIED Declaración jurada para prevenir actos de nepotismo. - Formato FPS01.02.11-PRONIED Declaración jurada sobre el cumplimiento de la política del sistema integrado de gestión del PRONIED. | | Gestión de la incorporación | vinculación del personal |
| 12 | <p>Recepcionar y revisar la información en los formatos de vinculación del personal</p> <p>Recepcionar y revisar la información completa requerida en los formatos de contratación de personal.</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>Sí: Ir a la actividad N° 17</p> <p>No: Ir a la actividad N° 13</p> | URH | Analista en Gestión de la incorporación | Formatos para vinculación del personal |
| 13 | <p>Verificar si la(s) observación(es) es impedimento para laborar en el</p> | URH | Analista en Gestión de la incorporación | Formatos para vinculación del personal |

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

| Nº | Actividad | Unidad de organización | Responsable | Registro |
|-----------|--|-------------------------------|---|--------------------------|
| | <p>Estado</p> <p>Verificar si la(s) observación(es) de la información llenada en los formatos para vinculación del personal son impedimento para laborar en el Estado y si pueden ser subsanadas.</p> <p>¿Observación es impedimento para laborar?</p> <p>Sí: Ir a la actividad N° 16</p> <p>No: Ir a la actividad N° 14</p> | | | |
| 14 | <p>Comunicar observaciones encontradas en los formatos de contratación</p> <p>Comunicar, vía correo electrónico, al postulante ganador o accesitario o personal designado, las observaciones encontradas en los formatos de contratación, para la subsanación respectiva.</p> | URH | Analista en Gestión de la incorporación | Correo electrónico |
| 15 | <p>Recepcionar y revisar la subsanación de los formatos de contratación</p> <p>Recepcionar y revisar las observaciones subsanadas en los formatos de contratación.</p> <p>¿Formatos conforme?</p> <p>Sí: Ir a la actividad N° 17</p> <p>No: Ir a la actividad N° 14</p> | URH | Analista en Gestión de la incorporación | Formatos de contratación |
| 16 | <p>Comunicar impedimento para laborar con el estado</p> <p>Comunicar, mediante correo electrónico, al postulante ganador o accesitario o personal designado, con copia al Especialista de organización del trabajo, los motivos de impedimento para laborar con el estado y registrar el motivo del impedimento en la Lista de ganadores.</p> <p><i>(Ir a la actividad 9)</i></p> | URH | Analista en Gestión de la incorporación | Correo electrónico |

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

| Nº | Actividad | Unidad de organización | Responsable | Registro |
|------------------------------------|---|-------------------------------|---|--|
| 17 | Elaborar proyecto de contrato Elaborar el proyecto de contrato administrativo de servicios y solicitar al Director(a) de la URH, la suscripción del contrato. | URH | Analista en Gestión de la incorporación | Proyecto de Contrato Administrativo de Servicios |
| 18 | Suscribir contrato Suscribir el contrato administrativo de servicios y entregar al Analista en Gestión de la incorporación. | URH | Director(a) | Contrato Administrativo de Servicios |
| 19 | Solicitar firma del contrato Solicitar, mediante correo electrónico, la firma del contrato administrativo de servicios al postulante ganador o accesitario o personal designado. | URH | Analista en Gestión de la incorporación | Correo electrónico /Contrato Administrativo de Servicios |
| 20 | Verificar las firmas en el contrato y consolidar expediente Recepcionar el contrato administrativo de servicios firmado (2 juegos) y entregar un ejemplar del contrato al Postulante ganador o accesitario o personal designado (Servidor civil) y el otro ejemplar adjuntar al Expediente CAS. | URH | Analista en Gestión de la incorporación | Contrato Administrativo de Servicios/ Expediente CAS |
| Fase: Registro del contrato | | | | |
| 21 | Registrar información del expediente CAS Registrar en el INTEGRIX y en la base de datos "Registro de personal activo", la información requerida del expediente CAS. Luego, ir en paralelo a la actividad N° 22 y N° 23. Nota: <i>La información registrada en el "Registro de personal activo" se</i> | URH | Analista en Gestión de la incorporación | INTEGRIX / Registro de personal activo |

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

| Nº | Actividad | Unidad de organización | Responsable | Registro |
|----|---|------------------------|---|---------------------|
| | <p><i>envía como insumo al proceso de: PS01.02.03-PRONIED Inducción de personal y PS01.05-PRONIED Gestión de relaciones humanas y sociales.</i></p> <p><i>La información registrada en el INTEGRIX se envía como insumo al proceso de PS01.04-PRONIED Gestión de las compensaciones y PS01.02.02-PRONIED Administración del personal.</i></p> | | | |
| 22 | <p>Enviar expediente CAS</p> <p>Enviar el expediente CAS al Analista en Administración de Legajos y Registro de Información de Personal, para su archivo.</p> <p>Fin del procedimiento.</p> <p>(Ir al Proceso PS01.02.04-PRONIED Administración de legajos).</p> | URH | Analista en Gestión de la incorporación | Expediente CAS |
| 23 | <p>Registrar información para la contratación</p> <p>Registrar la información para la contratación en las aplicaciones informáticas del T-REGISTRO y en el AIRHSP.</p> <p>Nota: La información de la contratación se obtiene del INTEGRIX y el "Registro de personal activo".</p> <p>Fin del procedimiento.</p> | URH | Analista en Administración de Compensación y AIRHSP | T-REGISTRO y AIRHSP |

VIII. DOCUMENTOS RELACIONADOS

| Nº | Documento |
|----|---|
| 1 | Formato FPS01.02.04-PRONIED Ficha de datos personales |
| 2 | Formato FPS01.02.05-PRONIED Declaración jurada de no contar con vínculo laboral |
| 3 | Formato FPS01.02.06-PRONIED Declaración jurada de recepción de documentos del PRONIED de obligatorio conocimiento por parte de los servidores y otro tipo de información laboral. |

| | |
|---|---|
| 4 | Formato FPS01.02.07-PRONIED Formato de elección del sistema pensionario |
| 5 | Formato FPS01.02.08-PRONIED Acuerdo de confidencialidad |
| 6 | Formato FPS01.02.09-PRONIED Declaración jurada de datos personales |
| 7 | Formato FPS01.02.10-PRONIED Declaración jurada de Nepotismo |
| 8 | Formato FPS01.02.11-PRONIED Declaración jurada sobre el cumplimiento de la política del sistema integrado de gestión del PRONIED. |

IX. PROCESO

| Nombre | Tipo |
|---|---------|
| PS01.02.01-PRONIED Incorporación del personal | Soporte |

X. SEGUIMIENTO

| |
|---------|
| Ninguno |
|---------|

XI. INDICADOR

| Nombre | Fórmula |
|------------------------------------|--|
| índice de contratación de personal | $\frac{\text{Número de servidores (as) contratados} \times 100}{\text{Número total de candidatos (as) seleccionados}}$ |

XII. ANEXOS

| |
|----------------------|
| 1. Diagrama de flujo |
|----------------------|

XIII. OTROS

| |
|--------------|
| 1. No aplica |
|--------------|

Anexo N° 01
Diagrama de flujo

