

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional

San Isidro, 30 de Marzo del 2022

RESOLUCION DIRECTORAL N° D00052-2022-PENSION65-DE

VISTO:

El Informe N° D00057-2022-PENSION65-URH y el Memorando N° D00085-2022-PENSION65-URH, emitidos por la Unidad de Recursos Humanos, el Memorando N° D00044-2022-PENSION65-UPPM, emitido por la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, y el Informe N° D00081-2022-PENSION65-UAJ, emitido por la Unidad de Asesoría Jurídica del Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65" del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 081-2011-PCM, de fecha 19 de octubre de 2011, y sus modificatorias, se crea el Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65" con la finalidad de brindar protección social a los adultos mayores de 65 años, que viven en situación de vulnerabilidad, entregándoles una subvención monetaria que les permita incrementar su bienestar; y mejorar sus mecanismos de acceso a los servicios públicos que brinda el Estado;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 273-2017-MIDIS, se aprobó el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65", estableciéndose en el literal h) de su artículo 9 como una de las facultades de la Dirección Ejecutiva: Aprobar, modificar y derogar las directivas, reglamentos y otras normas técnico-operativas y administrativas internas que requiera el programa para su funcionamiento, de acuerdo a las políticas sectoriales y lineamientos que establezca el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social; asimismo, el literal i) del referido artículo señala que Dirección Ejecutiva tiene como función emitir resoluciones en asuntos de su competencia;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1057, y modificatorias, se regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, el cual tiene por objeto garantizar los principios de méritos y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública. Asimismo, el artículo 3 del citado Decreto Legislativo, define al Contrato Administrativo de Servicios (CAS) como una modalidad especial de contratación laboral, privativa del Estado, la cual no se encuentra sujeta a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, el régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales y tiene carácter transitorio. Adicionalmente su artículo 8 precisa que el acceso al régimen de Contratación Administrativa de Servicios se realiza obligatoriamente mediante concurso público;

Que, mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, y modificatoria, se aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, el mismo que en su artículo 1 señala que el contrato administrativo de servicios 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, que se rige por normas especiales y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones inherentes al régimen especial;

Que, el numeral 3.1 del artículo 3 del mencionado Reglamento establece que para la suscripción de un contrato administrativo de servicios las entidades públicas deben observar un procedimiento que incluye las siguientes etapas: i) Preparatoria, ii) Convocatoria, iii) Selección y iv) Suscripción y Registro de contrato;

Firmado digitalmente por GUTIERREZ SANCHEZ Raquel FAU 20547960051 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.03.2022 16:33:10 -05:00

Firmado digitalmente por QUEVEDO CHONG Jose Gabriel FAU 20547960051 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.03.2022 16:32:15 -05:00

Firmado digitalmente por QUEVEDO CHONG Jose Gabriel FAU 20547960051 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.03.2022 16:32:01 -05:00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pension65, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://mesadepartes.pension65.gob.pe:8080/verificadorDocumental> e ingresando la siguiente clave: W10BHAT

N° Exp : URH00020220000104

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional

Que, en ese contexto, mediante Resolución Directoral N° 120-2020-MIDIS/P65-DE, se aprobó la Directiva "Disposiciones para la Selección del Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS en el Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65";

Que, mediante el Informe N° D000057-2022-PENSION65-URH y el Memorando N° D000085-2022-PENSION65-URH, la Unidad de Recursos Humanos señala haber realizado una revisión y análisis de los procesos de la Directiva "Disposiciones para la Selección del Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS en el Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65", aprobado mediante Resolución Directoral N° 120-2020-MIDIS/P65-DE, considerando pertinente la elaboración de una nueva directiva que contemple un procedimiento que regule el proceso de archivo de documentación generada en los procesos de selección y nuevas disposiciones que permitirán una mayor claridad en la regulación del proceso de selección de personal en este Programa Nacional. En ese sentido, proponen la aprobación del proyecto de "Directiva para la selección de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa De Servicios - CAS, Decreto Legislativo N° 1057, en el Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65", el mismo que recoge además, las recomendaciones que formulara el Órgano de Control Interno del Programa, sobre el particular;

Que, mediante Memorando N° D00044-2022-PENSION65-Uppm, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, emite opinión favorable para la aprobación de la "Directiva para la selección de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa De Servicios - CAS, Decreto Legislativo N° 1057, en el Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65";

Que, mediante informe de VISTO, la Unidad de Asesoría Jurídica emite opinión considerando viable legalmente el proyecto de "Directiva para la selección de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa De Servicios - CAS, Decreto Legislativo N° 1057, en el Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65", al encontrarse en concordancia con la normativa vigente sobre la materia;

Que, estando a las competencias de la Dirección Ejecutiva y con el visado del Jefe de Recursos Humanos designado temporalmente, de la Jefa de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, y del Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica del Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65" y de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 081-2011-PCM, y posteriores modificatorias, así como de la Resolución Ministerial N° 273-2017-MIDIS que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65";

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la "Directiva para la selección de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa De Servicios - CAS, Decreto Legislativo N° 1057, en el Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65", la misma que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Dejar sin efecto la Resolución Directoral N° 120-2020-MIDIS/P65-DE, que aprueba la Directiva "Disposiciones para la Selección del Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS en el Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65".

Artículo 3.- Poner en conocimiento la presente resolución a la Unidad de Recursos Humanos para los fines pertinentes.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional

Artículo 4.- Disponer que la Unidad de Comunicación e Imagen del Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65", en el día de emitido el presente acto resolutivo, efectúe su publicación en su integridad en el Portal Institucional y en el Portal de Transparencia del Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65": <http://www.gob.pe/pension65>

Regístrese y comuníquese.

Firmado digitalmente,

MABEL GÁLVEZ GÁLVEZ

Directora Ejecutiva

Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65



 tranquilidad para más peruanos	Directiva	Código: DI-GRHH-04-01
	Para la selección de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios - cas, decreto legislativo N° 1057, en el Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65"	Fecha: 11/03/2022 Páginas: 1 de 60

**“DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS, DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, EN EL PROGRAMA NACIONAL DE ASISTENCIA SOLIDARIA PENSIÓN 65”
(Vs. 01)**

Unidad de Recursos Humanos	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización. Unidad de Asesoría Jurídica	Director/a Ejecutivo/a	Fecha de la firma digital del/la Director/a Ejecutivo/a
Elaborado por	Revisada por	Aprobado por	Fecha de aprobación

I.	OBJETIVO
	Establecer las disposiciones que regulen el proceso de selección de servidores/as civiles bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en el Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65", en adelante Pensión 65, velando por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento, así como por sus normas modificatorias y complementarias.
II.	ALCANCE
	Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de cumplimiento obligatorio de todo el personal de Pensión 65, involucrado en los procesos de selección de personal, siendo aplicables a los/las postulantes que participan de los procesos de selección.
III.	BASE LEGAL
3.1	Ley N° 26771 , Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
3.2	Ley N° 26772 , Ley que dispone 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.
3.3	Ley N° 27588 , Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
3.4	Ley N° 27815 , Ley del Código de Ética de la Función Pública.
3.5	Ley N° 28175 , Ley Marco del Empleo Público.
3.6	Ley N° 28970 , Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y sus modificatorias.
3.7	Ley N° 28983 , Ley de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
3.8	Ley N° 29248 , Ley del Servicio Militar, modificaciones.
3.9	Ley N° 29607 , Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
3.10	Ley N° 29849 , Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
3.11	Ley N° 29973 , Ley General de la Persona con Discapacidad.
3.12	Ley N° 30057 , Ley del Servicio Civil.
3.13	Ley N° 31396 , Ley que reconoce las practicas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401.
3.14	Decreto Legislativo N° 1023 , que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
3.15	Decreto Legislativo N° 1057 , que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
3.16	Decreto Legislativo N° 1246 , que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
3.17	Decreto Legislativo N° 1417 , que promueve la inclusión de las personas con discapacidad.
3.18	Decreto Supremo N° 034-2005-PCM , dispone otorgamiento de Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo.
3.19	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.
3.20	Decreto Supremo N° 081-2011-PCM , que crea el Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65".
3.21	Decreto Supremo N° 040-2014-PCM , que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
3.22	Decreto Supremo N° 003-2018-TR , Establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.

3.23	Decreto Supremo N° 004-2019-JUS , que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3.24	Decreto Supremo N° 008-2019-JUS , que aprueba el Reglamento de la Ley del Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
3.25	Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 093-2016-SERVIR-PE , que aprueba el Diccionario de Competencias Transversales del Servicio Civil.
3.26	Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE , que aprueba la "Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
3.27	Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE , que modifica el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010- SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que establece la bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
3.28	Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR/PE , que aprueba "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
3.29	Resolución Ministerial N° 273-2017-MIDIS , que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65".
3.30	Resolución Ministerial N° 087-2018-MIDIS , que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional - CAP Provisional del Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65".
3.31	Resolución de Dirección Ejecutiva N° 653-2016-MIDIS/PNCM , que designa al funcionario de remitir las ofertas de empleo del Programa al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
3.32	Resolución Directoral N° 032-2018-NIDIS/P65-DE , y modificatoria, que aprueba el Clasificador de Cargos del Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65".
IV.	RESPONSABLES
4.1	<p>Unidad Solicitante: es la responsable de:</p> <ol style="list-style-type: none"> Presentar su requerimiento de personal a la Unidad de Recursos Humanos en función a sus necesidades, mediante un informe de requerimiento de personal, adjuntando para ello, la descripción del servicio en los Términos de referencia, Anexo - A "Modelo de Informe de Requerimiento de Personal y el Anexo - B "Estructura de los Términos de Referencia". Participar como miembro de la Comisión Evaluadora cuando se trate de procesos de selección de cargos correspondientes a su Unidad, y cuando la Dirección Ejecutiva se lo solicite.
4.2	<p>Unidad de Recursos Humanos: es la responsable de:</p> <ol style="list-style-type: none"> Difundir, monitorear y dar cumplimiento a la presente Directiva. Evaluar que el requerimiento de personal presentado por la unidad solicitante del Programa, cuente con: <ul style="list-style-type: none"> Autorización de la Dirección Ejecutiva El registro AIRHSP respectivo, y Certificación presupuestal. Convocar a los miembros de la Comisión Evaluadora CAS. Remitir/Publicar en el Portal Talentos Perú de la Autoridad Nacional de Servicio Civil (SERVIR) y al Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS) las convocatorias del personal CAS del Programa. Publicar en la Página Web del Programa, la convocatoria, resultados de evaluación curricular, de entrevistas y resultados finales, en coordinación con la Comisión Evaluadora CAS.

	<p>f. Elaborar las Bases de las Convocatorias de acuerdo a lo establecido en el formato de perfil de puestos elaborado por la unidad solicitante.</p> <p>g. Levantar las observaciones que planteen las Comisiones Evaluadoras CAS, de corresponder.</p> <p>h. Brindar asesoramiento a la Comisión Evaluadora CAS, durante todo el desarrollo del proceso de selección, además de capacitarlos para el ejercicio de su rol.</p> <p>i. Formalizar la conformación de subcomisiones, de acuerdo a la necesidad a propuesta de la comisión evaluadora CAS.</p> <p>j. Elaborar la evaluación técnica en base al balotario de preguntas presentado por la unidad Solicitante, de corresponder.</p> <p>k. Gestionar la aplicación de la evaluación psicológica, de corresponder.</p> <p>l. Cautelar y ejecutar adecuadamente la etapa de suscripción y registro del contrato en el proceso de Contratación Administrativa de Servicios del Programa.</p> <p>m. Cautelar y archivar el expediente administrativo del proceso de Contratación Administrativa de Servicios llevado en el Programa.</p>
4.3	<p>Unidad de Planeamiento y Presupuesto: Es responsable de:</p> <p>a. A solicitud de la Unidad de Recursos Humanos y con el sustento correspondiente, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, en adelante UPPM, evalúa el expediente alcanzado y emitirá un informe con opinión favorable o no, sobre la disponibilidad presupuestaria de los puestos requeridos.</p> <p>b. De no ser favorable, la UPPM remitirá un informe a la Unidad de Recursos Humanos; en caso de ser favorable, la UPPM elevará un informe de opinión técnica a la Dirección Ejecutiva para que ésta a su vez, remita a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS, solicitando se efectúe el trámite ante el Ministerio de Economía y Finanzas - MEF, a fin que se registre el puesto CAS en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP.</p>
4.4	<p>Comisión Evaluadora CAS: Es responsable de:</p> <p>a. Realizar la evaluación curricular de cada postulante y calificarlo de acuerdo a las bases del proceso.</p> <p>b. Realizar la entrevista personal a los/las postulantes en base a los puntajes establecidos para la misma.</p> <p>c. Suscribir las actas que correspondan a cada etapa del proceso de elección que la comisión participe.</p> <p>d. Resolver los reclamos y reconsideraciones que le sean presentados.</p>
V.	DEFINICIONES
5.1.	Contrato Administrativo de Servicios (CAS): Constituye una modalidad especial de contratación laboral, que vincula al Programa con una persona que presta servicios de manera subordinada y se regula por el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y modificatorias.
5.2.	Convocatoria Pública: Convocatoria a nivel nacional, invitando de manera general a las personas interesadas a participar del proceso de selección de personal respectivo.
5.3.	Postulante: Aquella persona que se inscribe y participa de un proceso de selección para ocupar un puesto convocado por el Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65. También se le denomina candidato/a.
5.4.	Accesitario/a: Es el/la postulante que, habiendo aprobado la entrevista final, no alcanzó vacante y se ubica en el orden de mérito inmediato siguiente después del o de la postulante que obtuvo el mayor puntaje, pero que en caso éste/a no llegue a vincularse, puede ser convocado/a para acceder a la vacante en estricto orden de mérito. Puede haber uno o más accesitarios/as según lo decida la Comisión Evaluadora CAS.
5.5.	Unidad Solicitante: Unidad orgánica o unidad territorial de Pensión 65 que sustenta la necesidad de la contratación de personal, generando el requerimiento y perfil del puesto.

5.6.	Bases del Concurso: Documento que establece las reglas y requisitos necesarios para ejecutar las etapas del proceso de selección. Debe contener toda la información que el/la postulante debe conocer para presentarse al proceso y garantizar el respeto de los principios del servicio civil.
5.7.	Competencias o habilidades: Son las características personales que se traducen en comportamientos visibles para el desempeño laboral, involucra de forma integrada el conocimiento, habilidades y actitudes que son el factor diferenciador, dentro de una organización y contexto determinado.
5.8.	Puesto: Conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro del programa, así como los requisitos para su adecuado ejercicio. El puesto podrá tener más de una posición siempre que el perfil de este sea el mismo.
5.9.	Perfil del Puesto: Es la Información estructurada respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto.
5.10.	Posición: Cada uno de los ocupantes que puede tener un puesto con un único perfil.
5.11.	Comisión Evaluadora CAS: Son los/as servidores/as designados/as para conducir y ejecutar la etapa de selección para la contratación administrativa de servicios en el Programa.
5.12.	Entrevista: Es la herramienta de selección que tiene como objetivo, a través de preguntas, conocer mejor al / a la postulante en cuanto a sus características personales, sus conocimientos, y experiencias.
5.13.	Proceso de Selección: Proceso que consiste en el mecanismo de incorporación de servidores/as al programa, con la finalidad de seleccionar a la persona más idónea para el puesto sobre la base del mérito, igualdad de oportunidades, transparencia y cumplimiento de los requisitos.
5.14.	Cursos: Capacitaciones en materias específicas afines a las funciones principales del puesto, con un mínimo de horas de capacitación indicado en cada perfil los cuales podrán ser acumulativos. Se deben acreditar mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros.
5.15.	Programas de Especialización o Diplomados: Son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con no menos de noventa (90) horas. Deben acreditarse mediante un certificado u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo. Los programas de especialización pueden ser desde ochenta (80) horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.
5.16.	Experiencia General: Entendida como el tiempo durante el cual un postulante ha acumulado experiencia laboral en el desempeño de su profesión u oficio.
5.17.	Experiencia Específica: Entendida como el tiempo durante el cual la persona ha acumulado experiencia en el desempeño de funciones en un ámbito específico requerido por el Programa o en otro de igual nivel jerarquía o responsabilidad.
5.18.	Formación Académica: Los estudios y/o especialidad que se requieren para cubrir el puesto/cargo solicitado.
5.19.	Grado Académico y/o nivel de estudios: Comprende el nivel de estudios y/o grado académico, de ser el caso, que se requieren para ocupar un puesto/cargo determinado. Puede ser: <ul style="list-style-type: none"> a. Educación básica regular (inicial, primaria, secundaria) b. Educación superior (institutos y escuelas superiores, así como instituciones universitarias). c. Estudios de postgrado (aquellos a los que solo se accede tras obtener un grado académico, como son la segunda especialidad profesional, maestría y doctorado).
5.20.	Requisitos Mínimos o Indispensables: Aquellas condiciones indispensables que debe reunir una postulación para ser admitida y participar en un proceso de selección. Están relacionadas al perfil del puesto.
VI.	DISPOSICIONES GENERALES

 <p>tranquilidad para más peruanos</p>	Directiva	Código: DI-GRHH-04-01
	Para la selección de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios - cas, decreto legislativo N° 1057, en el Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65"	Fecha: 11/03/2022 Páginas: 7 de 60

6.1.	<p>ENFOQUE DE INTEGRIDAD</p> <p>El Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65 está comprometido con la implementación del modelo de integridad para las entidades del sector público. En ese contexto, las normas para la selección y vinculación de personas bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios -CAS incorporan el enfoque de integridad.</p>
6.2.	<p>PRINCIPIOS QUE REGULAN EL PROCESO DE SELECCIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mérito: La selección de servidores y su permanencia en los puestos de trabajo, se basan en las aptitudes, actitudes, desempeño, capacidad y evaluación permanente. • Transparencia: La información relativa al proceso de selección es confiable, accesible y oportuna. • Igualdad de oportunidades: Todos los postulantes se encuentran en las mismas condiciones de participar a los procesos de selección sin discriminación alguna por razones de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.
6.3.	<p>CONDICIONES PARA SER POSTULANTE A UNA CONVOCATORIA CAS DE PENSIÓN 65:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ser mayor de edad. b. Cumplir con el perfil del puesto convocado. (ver en el Portal Institucional) c. No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, contratar con el Estado o para desempeñar función pública. d. No tener impedimento para ser postor o contratista, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia. e. No percibir más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, entendiéndose por ingreso todo aquel concepto que pudiese ser pagado con fondos de carácter público, sin importar la fuente de financiamiento. Es incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado, salvo excepción establecida por Ley f. Acreditar documentalmente el cumplimiento de los requisitos exigidos para el puesto y de aquellos estudios y experiencias que hayan sido valorados para ser declarado ganador de la posición concursada en la etapa que se le requiera de acuerdo a las bases. Estas condiciones deben ser verificadas por la Unidad de Recursos Humanos antes de la incorporación de el/la nuevo/a servidor/a civil.
6.4.	<p>DURACIÓN DEL CONTRATO</p> <ol style="list-style-type: none"> a. La duración del contrato CAS estará supeditado a la necesidad que ha establecido la entidad en la etapa de previsión presupuestaria (plazo indefinido o temporal), salvo los casos de suplencia que se celebran de acuerdo al periodo de contingencia del titular. b. En el caso de contrataciones temporales, podrán ser prorrogadas o renovadas cuantas veces considere la entidad, en función de sus necesidades, del mismo modo dicha prórroga no puede exceder el año fiscal. c. Los servidores CAS designados mediante resolución en cargos considerados de confianza o de libre designación y remoción, no se encuentran sometidos a las reglas de duración del contrato, ni a las causales de suspensión o extinción de la relación laboral, sujetándose a las normas que regulan la materia.

6.5.	ETAPAS DEL PROCESO: La presente directiva regula el procedimiento de selección de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), Decreto Legislativo N° 1057, el cual está a cargo de la Unidad de Recursos Humanos y comprende las siguientes etapas: <ul style="list-style-type: none"> • Etapa 1: Preparatoria • Etapa 2: Convocatoria y reclutamiento • Etapa 3: Evaluación y selección • Etapa 4: Vinculación 	
VII.	DISPOSICIONES ESPECIFICAS	
7.1	ETAPA PREPARATORIA:	
	La etapa preparatoria comprende todas las actividades que deben realizarse para dar inicio al proceso de selección CAS en Pensión 65, estas son:	
	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
7.1.1.	Unidad Solicitante	Deben elaborar el requerimiento de contratación administrativa de servicios de personal y la descripción de éste según los formatos previstos en el Anexo - A "Modelo de Informe de Requerimiento de Personal y el Anexo - B "Estructura de los Términos de Referencia" y conforme a lo dispuesto en el clasificador de cargo vigente, remitiéndolos a la Unidad de Recursos Humanos, para que esta lo consolide, verifique y envíe a la Dirección Ejecutiva para su respectiva aprobación.
7.1.2.	Unidad Solicitante	En el caso que la unidad solicitante requiera de la aplicación de evaluación técnica y/o psicológica deberá precisar y sustentar la necesidad en su requerimiento, para evaluación de la Unidad de Recursos Humanos, quien determinará la procedencia de las mismas.
7.1.3.	Unidad de Recursos Humanos.	En caso existan observaciones al requerimiento, la Unidad de Recursos Humanos, hará de conocimiento del responsable de la Unidad Solicitante, quien deberá proceder a reformular el requerimiento, subsanando las observaciones.
7.1.4.	Unidad de Recursos Humanos	Verifica la necesidad, monto y temporalidad de los requerimientos de contratación de los servidores CAS para puestos vacantes por término de contrato o designación y renuncias de acuerdo a la relación de puestos previstos para el año fiscal en curso. De encontrar observaciones, lo remitirá a la unidad solicitante, a fin de que se realicen las correcciones correspondientes y/o informar a la unidad solicitante la imposibilidad de continuar con el trámite por falta de financiamiento o presupuesto. En caso contrario, se comunicará el inicio del proceso CAS.
7.1.5.	Unidad de Recursos Humanos	En el caso de requerimientos de puestos no previstos en el ejercicio fiscal correspondiente (nuevas), la Unidad de Recursos Humanos verificará la necesidad del servicio, previo informe de sustento de la unidad solicitante y con la opinión favorable de la Coordinación Técnica para el caso de las Unidades Territoriales; asimismo se verificará la disponibilidad presupuestal para el requerimiento del registro AIRHSP. Para ello, se envía el informe de requerimiento a la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización para la continuación de los trámites.
7.1.6.	Unidad de Recursos Humanos	En el marco de los lineamientos para la planificación de las necesidades de personal bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios CAS ¹ , en caso se requiera un puesto/cargo nuevo, la Unidad de Recursos Humanos, enviará a SERVIR la información necesaria para su opinión previa. Esto solo

¹ Aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 168-2019-SERVIR/PE

		aplica cuando se requiere contratar personal CAS con presupuesto distinto al asignado y a través de modificaciones presupuestarias.																																			
7.1.7.	Unidad de Recursos Humanos	<p>La Unidad de Recursos Humanos, convocará mediante documento formal, a quien corresponda, a fin de que se designe a los servidores titular y suplente que los representarán ante la Comisión Evaluadora CAS. La conformación de la Comisión Evaluadora deberá considerar según el siguiente detalle:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>NOMBRE/ PUESTO/CARGO</th> <th>MIEMBROS DE LA COMISION EVALUADORA CAS</th> <th>CONDICIÓN</th> <th>TIPO DE MIEMBRO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td> <td></td> <td>Representante 01 de Dirección Ejecutiva</td> <td>Presidente</td> <td>Titular</td> </tr> <tr> <td>02</td> <td></td> <td>Representante 02 de Dirección Ejecutiva</td> <td>Presidente</td> <td>Suplente</td> </tr> <tr> <td>03</td> <td></td> <td>Representante 01 de la Unidad de Recursos Humanos</td> <td>Secretario</td> <td>Titular</td> </tr> <tr> <td>04</td> <td></td> <td>Representante 02 de la Unidad de Recursos Humanos</td> <td>Secretario</td> <td>Suplente</td> </tr> <tr> <td>05</td> <td></td> <td>Representante 01 de la Unidad Solicitante</td> <td>Miembro</td> <td>Titular</td> </tr> <tr> <td>06</td> <td></td> <td>Representante 02 de la Unidad Solicitante</td> <td>Miembro</td> <td>Suplente</td> </tr> </tbody> </table>	N°	NOMBRE/ PUESTO/CARGO	MIEMBROS DE LA COMISION EVALUADORA CAS	CONDICIÓN	TIPO DE MIEMBRO	01		Representante 01 de Dirección Ejecutiva	Presidente	Titular	02		Representante 02 de Dirección Ejecutiva	Presidente	Suplente	03		Representante 01 de la Unidad de Recursos Humanos	Secretario	Titular	04		Representante 02 de la Unidad de Recursos Humanos	Secretario	Suplente	05		Representante 01 de la Unidad Solicitante	Miembro	Titular	06		Representante 02 de la Unidad Solicitante	Miembro	Suplente
N°	NOMBRE/ PUESTO/CARGO	MIEMBROS DE LA COMISION EVALUADORA CAS	CONDICIÓN	TIPO DE MIEMBRO																																	
01		Representante 01 de Dirección Ejecutiva	Presidente	Titular																																	
02		Representante 02 de Dirección Ejecutiva	Presidente	Suplente																																	
03		Representante 01 de la Unidad de Recursos Humanos	Secretario	Titular																																	
04		Representante 02 de la Unidad de Recursos Humanos	Secretario	Suplente																																	
05		Representante 01 de la Unidad Solicitante	Miembro	Titular																																	
06		Representante 02 de la Unidad Solicitante	Miembro	Suplente																																	
7.1.8.	Unidad de Recursos Humanos	Los miembros de la Comisión Evaluadora CAS asumen su responsabilidad desde que son notificados como tales, mediante memorando emitido por la Unidad de Recursos Humanos.																																			
7.1.9.	Comisión Evaluadora CAS	Los/las servidores/as que conformen la Comisión Evaluadora CAS para cada proceso, serán registrados en el Anexo – G "Formato de Conformación de la Comisión Evaluadora CAS".																																			
7.1.10.	Comisión Evaluadora CAS	Los miembros de la Comisión Evaluadora CAS deberán abstenerse de participar en las fases del proceso de selección en los siguientes casos: i) Si es cónyuge, conviviente o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los y las postulantes o candidatos/as; ii) Cuando personalmente, o bien su cónyuge, conviviente, o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviese interés en el resultado de los procesos de selección; iii) Cuando exista algún vínculo de amistad, enemistad o conflicto de intereses con cualquiera de los/las postulantes, y iv) Cuando tenga o hubiese tenido en los últimos doce (12) meses, relación de jefe inmediato y subordinado con cualquiera de los/las postulantes																																			
7.1.11.	Comisión Evaluadora CAS	En caso de abstención, se solicita al titular del órgano o unidad orgánica correspondiente la designación de otro representante.																																			
7.1.12.	Comisión Evaluadora CAS	Los miembros titulares de la Comisión evaluadora CAS, titular y/o suplente solo podrán ser cambiados por razones debidamente justificadas de caso fortuito o fuerza mayor. La modificación se formalizará mediante la solicitud de reemplazo como miembro titular remitido a la Unidad de Recursos Humanos, indicando el nombre del servidor/a que lo va a reemplazar.																																			
7.1.13.	Comisión Evaluadora CAS	Cuando la cantidad de postulantes supere la capacidad operativa de los miembros titulares de la Comisión Evaluadora CAS, la comisión podrá solicitar la activación de una Sub Comisión Evaluadora CAS conformada por																																			

		los miembros suplentes precisados en el Anexo – D "Formato de Conformación de la Comisión Evaluadora CAS"; para la realizar revisión oportuna de los formatos de postulación, evaluación curricular y entrevista personal.
7.1.14.	Sub Comisión Evaluadora	Los miembros de la Sub Comisión Evaluadora CAS asumen su responsabilidad desde que son notificados como tales mediante memorando emitido por la Unidad de Recursos Humanos.
7.1.15.	Comisión Evaluadora CAS/ Sub Comisión Evaluadora	Los acuerdos adoptados por la Comisión Evaluadora CAS y/o Sub Comisión Evaluadora deberán formalizarse a través de actas, que serán firmadas por todos los miembros y remitidas a la Unidad de Recursos Humanos para su correspondiente archivo en un expediente del proceso de selección.
7.1.16.	Unidad de Recursos Humanos	La Unidad de Recursos Humanos será la responsable de la elaboración del Anexo - C "Bases de Proceso de Convocatoria CAS", el cual deberá contener como mínimo lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Generalidades (El objeto de la convocatoria, la unidad orgánica solicitante, Unidad encargada de realizar el proceso de contratación y Base Legal) • Perfil del Puesto • Características del puesto • Condiciones esenciales del contrato, entre ellas, el lugar en el que se prestará el servicio, el plazo de duración del contrato, el monto de la contraprestación a pagar y otras consideraciones). • El cronograma del proceso de convocatoria. • Evaluación y Selección (Postulación, evaluación de requisitos mínimos, presentación de documentos de sustento, evaluación curricular, evaluación técnica y psicológica, entrevista personal). • Bonificaciones adicionales (Bonificaciones a las personas con discapacidad, a las personas licenciadas de las fuerzas armadas y a deportistas calificados de alto nivel de rendimiento). • Puntaje final y resultado del proceso • Declaración de desierto o de la cancelación del proceso de selección CAS. • Suscripción y registro del contrato • Impedimentos y prohibiciones. • Consideraciones importantes
7.2	ETAPA DE CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO:	
	En esta etapa se desarrollan todas las actividades que buscan asegurar la adecuada difusión del concurso y con ello lograr la mayor participación de postulantes para ocupar los puestos que sean requeridos.	
	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
7.2.1.	Unidad de Recursos Humanos	La unidad de Recursos Humanos es la encargada de registrar en el portal web www.talentoperu.gob.pe , la convocatoria como mínimo diez (10) días hábiles antes de la etapa de selección; y a la vez, realiza la publicación en la página web del programa www.pension65.gob.pe
7.2.2.	Unidad de Recursos Humanos	La Unidad de Recursos Humanos, remitirá mediante oficio al Consejo Nacional para la Integración de las Personas con Discapacidad (CONADIS), la relación de cargos a convocar, con la finalidad de que dicha entidad lo difunda y se logre la participación de las personas con discapacidad, para contribuir al cumplimiento de la cuota establecida en el numeral 49.1 del

		artículo 49 de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.																				
7.2.3.	Unidad de Recursos Humanos	Efectuada la convocatoria y concluido el plazo para la presentación de los documentos por los/las postulantes, la Unidad de Recursos Humanos, verificará la cantidad de postulantes registrados, y procederá a emitir una comunicación vía correo electrónico sobre el particular, al presidente de la Comisión Evaluadora CAS, a fin de que esta proceda con la etapa de evaluación y selección.																				
7.2.4.	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	De manera excepcional, y debidamente justificada, el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos podrá modificar el cronograma de la convocatoria, previa coordinación con la Unidad solicitante y la Comisión Evaluadora CAS, publicando el comunicado con los cambios respectivos.																				
7.2.5.	Unidad Solicitante / Unidad de Recursos Humanos.	En los casos de estados de emergencia declarados por norma expresa del gobierno nacional se considerará las siguientes actividades para seleccionar al personal del programa: <ul style="list-style-type: none"> • La Unidad Solicitante, enviará a la Unidad de Recursos Humanos los Términos de Referencia que contiene los requisitos necesarios para contratar los servicios en un determinado puesto. • La Unidad de recursos Humanos verificará que los Términos de Referencia contengan los requisitos mínimos acordes con el puesto y de encontrarlo pertinente solicitará a las unidades solicitantes que envíe las propuestas de contratación. • La Unidad Solicitante remitirá a la Unidad de Recursos Humanos la propuesta de contratación, adjuntado Curriculum Vitae y anexos del 02 al 07 debidamente firmados y foliados, a fin de que la Unidad de Recursos Humanos verifique el cumplimiento del perfil. 																				
7.3	ETAPA DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN:																					
	El proceso de Evaluación y Selección está a cargo de la Comisión Evaluadora CAS y comprende el conjunto de actos orientados a la evaluación objetiva de los/las postulantes, para determinar si reúnen las condiciones requeridas por la Unidad solicitante; podrá considerar las siguientes evaluaciones: <ul style="list-style-type: none"> • Evaluación Curricular (obligatoria). • Evaluación Técnica (opcional). • Evaluación Psicológica (opcional). • Entrevista Personal (obligatoria). 																					
	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD																				
7.3.1	Unidad de Recursos Humanos / Comisión Evaluadora CAS.	<p>Criterios de Evaluación</p> <p>a. Las evaluaciones del proceso de selección se realizan tomando en cuenta los siguientes criterios de evaluación:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="5">Criterios de Evaluación</th> </tr> <tr> <th>Factores a Evaluar</th> <th>Puntaje Mínimo</th> <th>Puntaje Máximo</th> <th>Peso</th> <th>Puntaje Ponderado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>EC: Evaluación Curricular</td> <td>65</td> <td>100</td> <td>60 %</td> <td>39 60</td> </tr> <tr> <td>ET: Evaluación Técnica</td> <td>14</td> <td>20</td> <td>10 %</td> <td>7 10</td> </tr> </tbody> </table>	Criterios de Evaluación					Factores a Evaluar	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo	Peso	Puntaje Ponderado	EC: Evaluación Curricular	65	100	60 %	39 60	ET: Evaluación Técnica	14	20	10 %	7 10
Criterios de Evaluación																						
Factores a Evaluar	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo	Peso	Puntaje Ponderado																		
EC: Evaluación Curricular	65	100	60 %	39 60																		
ET: Evaluación Técnica	14	20	10 %	7 10																		

Directiva

Para la selección de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios - cas, decreto legislativo N° 1057, en el Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65"

Código: DI-GRHH-04-01

Fecha: 11/03/2022

Páginas: 12 de 60

EP: Evaluación Psicológica	(*)	(*)	--	--	--
EP: Entrevista Personal	25	40	30 %	19	30
PT: Puntaje Total			100 %	64	100

b. La Unidad de recursos Humanos evaluara en que posiciones se realizaran las evaluaciones técnicas y psicológicas luego del requerimiento de la unidad solicitante. La evaluación psicológica es de carácter referencial.

Criterios de Evaluación					
Factores a Evaluar	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo	Peso	Puntaje Ponderado	
EC: Evaluación Curricular	65	100	60 %	39	60
EP: Entrevista Personal	25	40	40 %	25	40
PT: Puntaje Total			100 %	64	100

c. Los formatos de postulación recepcionados serán evaluados según el factor indicado en el siguiente cuadro:

Evaluación Curricular					
Factores a Evaluar	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo	Peso	Puntaje Ponderado	
Formación o Nivel Académico	60	100	50 %	30	50
Experiencia Laboral General	64	100	20 %	12.8	20
Experiencia Laboral Especifica	74	100	30 %	22.2	30
Puntaje Total			100 %	65	100

d. Calculo para obtener el puntaje ponderado para los niveles de evaluación.

$$\text{Puntaje Ponderado} = \frac{(\text{Puntaje Obtenido}) \times (\% \text{ de peso})}{(\text{Puntaje Máximo})}$$

Calculo del Puntaje Final

Cálculo del puntaje final para puestos con Evaluación Técnica y Psicológica.

$$PT = EC + ET + EP$$

Cálculo del puntaje final para los demás puestos.

$$PT = EC + EP$$

7.3.2.

EVALUACIÓN CURRICULAR

7.3.2.1.

Los/las postulantes

Los/las postulantes, deberán enviar los formatos de postulación y currículum vitae de manera digital (escaneados y convertidos a formato PDF) en un (01)

 <p>tranquilidad para más peruanos</p>	Directiva	Código: DI-GRHH-04-01
	Para la selección de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios - cas, decreto legislativo N° 1057, en el Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65"	Fecha: 11/03/2022 Páginas: 13 de 60

		<p>solo archivo, que no debe tener un peso mayor de 10 megabytes, al correo electrónico del programa Pensión 65, convocatoriasXX@pension65.gob.pe y consignar en el asunto: CAS N° XX - AÑO – Nombre del Puesto, de acuerdo a lo indicado en el cronograma del proceso CAS.</p> <p>Ejemplo: CAS N° 002 -2022 - Promotor</p>
7.3.2.2.	Los/las postulantes	<p>Los/las postulantes deberán presentar los formatos de postulación del 01 al 07 y seguidamente adjuntar los documentos de sustento, de acuerdo al siguiente orden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anexo N° 01: Carta de Presentación del Postulante. • Anexo N° 02: Resumen Curricular del Postulante. • Anexo N° 03: Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades. • Anexo N° 04: Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo. • Anexo N° 05: Declaración Jurada de Conocimiento del Código de Ética. • Anexo N° 06: Declaración Jurada de Buena Salud y Residencia. • Anexo N° 07: Declaración de Confidencialidad. • Copia escaneada de Documento de Identidad vigente (Legible). • Currículo vitae organizados de acuerdo a los folios que se precisa en el formato N° 02.
7.3.2.3.	La Unidad de Recursos Humanos	<p>La Unidad de Recursos Humanos no admitirá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Correos electrónicos conteniendo enlaces externos (One Drive, Dropbox etc.) • Propuestas de postulación enviadas en varios archivos. • Postulaciones enviadas en más de un correo electrónico, en este último caso, solo se tendrá en consideración el primer correo de postulación para su revisión.
7.3.2.4.	La Unidad de Recursos Humanos	La Unidad de Recursos Humanos desestimara las postulaciones que se reciban antes o después del día y horario establecidos en el cronograma y se consideran como no presentadas.
7.3.2.5.	La Unidad de Recursos Humanos	La Unidad de Recursos Humanos recibirá y consolidará, los documentos de sustento del Anexo N° 02, de los/las postulantes y asimismo se encargará de remitirlos a la Comisión Evaluadora CAS para la correspondiente evaluación curricular.
7.3.2.6.	Los/las postulantes	En caso de la foliación, primero se deberá foliar los formatos de postulación, iniciando en el anexo 01 (numero 01). La numeración que se le asigne a cada folio, deberá ser consecutiva; es decir, sin omitir ni repetir números; cada Folio tiene un número que lo identifica, los cuales deberán ser colocados en la parte superior derecha de cada hoja.
7.3.2.7.	Los/las postulantes	El llenado de los formatos de postulación y documentos de sustento, no deben presentar enmendaduras, deben estar firmados e indicar la fecha, según lo requieran los formatos.
7.3.2.8.	Los/las postulantes	El Anexo N° 02, presenta un cuadro donde el postulante deberá precisar el número de folio que permitirá ubicar los documentos que sustenten lo declarado, en el citado anexo.
7.3.2.9.	Los/las postulantes	Los/as postulantes deben de declarar como mínimo tres (03) funciones sobre la experiencia específica que se encuentren relacionadas a las funciones del puesto convocado, de omitir esta información en el Anexo N° 02, se les considerara como requisito incumplido otorgándole la condición de No Califica.

 <p>tranquilidad para más peruanos</p>	Directiva	Código: DI-GRHH-04-01
	Para la selección de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios - cas, decreto legislativo N° 1057, en el Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65"	Fecha: 11/03/2022 Páginas: 14 de 60

7.3.2.10.	Los/las postulantes	Los/as postulantes no podrán presentarse simultáneamente a más de un proceso de convocatoria CAS que contenga el mismo cronograma vigente, solo se considerará la primera postulación presentada y se descalificará de todas las posteriores.
7.3.2.11.	La Comisión Evaluadora	La Comisión Evaluadora verificará el cumplimiento de los requerimientos solicitados en el perfil del puesto, revisando la información presentada por los/as postulantes en los formatos de postulación (anexos N° 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 que tienen carácter de declaración jurada) y el currículum vitae presentado por los/as postulantes que sustentan lo declarado en el Anexo N° 02: Resumen Curricular.
7.3.2.12.	La Comisión Evaluadora	Para la calificación, sólo se considerará la documentación declarada por los/as postulantes en el Anexo N° 02; la documentación que no corresponda, no será tomada en cuenta en la evaluación curricular.
7.3.2.13.	La Comisión Evaluadora	La Comisión Evaluadora, que tiene a su cargo esta etapa, deberá registrar la calificación de los/las postulantes en un acta, y remitir los resultados a la Unidad de Recursos Humanos, junto con el cronograma de entrevistas, para su correspondiente publicación de resultados, según cronograma.
7.3.2.14.	La Comisión Evaluadora	El resultado de la evaluación de esta etapa tendrá la siguiente calificación: <ul style="list-style-type: none"> • Califica. Cuando los/las postulantes acreditan y cumplen con todos los requisitos del perfil. • No Califica. Cuando los/las postulantes no acreditan y no cumplen con alguno de los requisitos del perfil, no alcanzando el puntaje mínimo aprobatorio. • Descalificado. Los/las postulantes no han consignado la totalidad de la información solicitada en los formatos de postulación.
7.3.2.15.	La Comisión Evaluadora	Solo accederán a la entrevista final los primeros cinco (05) candidatos con mayor puntaje, si dos (02) o más candidatos empatan en igual puntaje con el quinto candidato, todos ellos pasarán a la entrevista personal.
7.3.2.16.	La Comisión Evaluadora	En los procesos en los que se requieran más de una posición, se considerará hasta dos (02) candidatos más por cada posición adicional.
7.3.2.17.	Unidad de Recursos Humanos	La Unidad de Recursos Humanos realizará la publicación de los resultados y cronograma de entrevistas, en el portal institucional del Programa, en la fecha establecida en las bases.
7.3.3.		REQUISITOS PARA LA EVALUACIÓN CURRICULAR
7.3.3.1.	La Comisión Evaluadora	Formación Académica: Está referida a estudios formales requeridos para el puesto convocado. Deberá acreditarse con copia simple del grado académico requerido en el perfil (constancia de egresado, diploma de bachiller, título o resolución de la institución educativa confiriendo el grado académico).
a.	La Comisión Evaluadora	Los títulos emitidos por los CETPRO, deberán estar debidamente convalidados por el MINEDU y estar emitidas a nombre de la Nación.
b.	La Comisión Evaluadora	Las constancias emitidas por los CEOS no son consideradas de tipo formación académica.
7.3.3.2.	La Comisión Evaluadora	Cursos y/o Programas de Especialización: La formación académica, los cursos y/o programas de especialización, deberán acreditarse con copias simples de las constancias y/o certificados de estudios, donde se debe

		precisar el número de horas de estudios o el número de créditos de estudio, siempre que el perfil de las bases de convocatoria lo requiera.
7.3.3.2.1.	La Comisión Evaluadora	Cursos: Se considerarán los cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros, que son capacitaciones en materia afines relacionadas a las funciones principales al puesto, se podrá considerar un mínimo de horas de capacitación las cuales pueden ser acumulativas, de acuerdo al perfil.
a.	La Comisión Evaluadora	Se considera un mínimo de doce (12) horas lectivas de capacitación las cuales pueden ser acumulativas siempre y cuando sean del mismo tema, de acuerdo funciones principales del puesto.
b.	La Comisión Evaluadora	Se considera un mínimo de ocho (08) horas lectivas si la capacitación fue dictada por un ente rector en la materia.
c.	La Comisión Evaluadora	Se desestimarán las constancias y/o certificados que no precisen las horas de estudio.
7.3.3.2.2.	La Comisión Evaluadora	Programas de especialización: Solo se considerarán los programas de especialización y diplomados, que son orientados a desarrollarse en el campo profesional y laboral del postulante, deben acreditarse con certificados y constancias con no menos de noventa (90) horas de duración o si son organizados por disposición de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, deberán ser mayor a ochenta (80) horas.
a.	La Comisión Evaluadora	Deben acreditarse con certificados y/o constancias con no menos de noventa (90) horas lectivas de duración o si son organizados por disposición de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, deberán ser mayor a ochenta (80) horas lectivas.
b.	La Comisión Evaluadora	En Pensión 65, se considerará las constancias y certificados de los cursos, programas de especialización y diplomados con un máximo de diez (10) años de antigüedad, atendiendo a criterios de actualización normativa, modernización tecnológica u otros criterios relevantes.
c.	La Comisión Evaluadora	No se considerarán los cursos o especializaciones dirigidos a la obtención del título profesional, estudios de pre grado, estudios de post grado o inducción laboral.
d.	La Comisión Evaluadora	Los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten deben ser registrados previamente ante la SUNEDU, de acuerdo a la Resolución del Consejo Directivo N° 099-2020-SUNEDU/CD, que aprueba el Reglamento del reconocimiento de grados y/o títulos otorgados en el extranjero.
e.	La Comisión Evaluadora	En caso se presente documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial, en caso se sustente con certificados electrónicos, se procederá a la verificación del link, correo electrónico o medio que sustente este documento.
7.3.3.3.	La Comisión Evaluadora	Experiencia Laboral: La experiencia general y específica, deberán acreditarse con copias simples de certificados y/o constancias de trabajo, contratos, adendas, resoluciones de encargo de funciones, por designación, boletas de pago, ordenes de servicio con fecha de recepción de las mismas u otros documentos en los que se indique fecha de inicio y cese, o tiempo brindado de experiencia laboral o del servicio, así como cargo o función

		desarrollada, con la firma o sello correspondiente por la entidad, o a través de la unidad orgánica encargada.
7.3.3.3.1.	La Comisión Evaluadora	Experiencia General: Indica la cantidad total de años de experiencia laboral que se necesita, independientemente de que sea en el sector público o privado, para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento que adquiere la condición de egresado de la formación correspondiente, lo cual deberá ser acreditado, caso contrario, la experiencia general se contabilizara desde la fecha indicada en el grado académico y/o título técnico o profesional presentado.
7.3.3.3.2.	La Comisión Evaluadora	Experiencia Especifica: Es la que se encuentra asociada a la función y/o materia del puesto convocado, a un nivel específico o al sector al que pertenece la entidad. Las funciones y/o responsabilidades que detallen los postulantes como parte de su experiencia específica en el Anexo N° 2, serán consideradas válidas siempre que se encuentren relacionadas a las funciones del perfil del puesto y sean congruentes con la constancia o certificado que lo acredite.
a.	La Comisión Evaluadora	Los documentos deberán ser emitidos por el órgano/funcionario competente y deben contener sellos y firmas legibles; no se considerará el documento que no señale la fecha de inicio y/o la fecha de fin. ✓ Certificado: Deberá indicar fecha de inicio y fecha de finalización del servicio. ✓ Constancia: Deberá indicar fecha de inicio y la fecha de la emisión de la constancia como mínimo. ✓ Resoluciones: Deberá colocar la resolución de inicio de la designación y la resolución del término de la misma.
b.	La Comisión Evaluadora.	Las ordenes de servicio, por si solas no constituyen una evidencia de la experiencia laboral del postulante; para acreditar esta experiencia se deberá presentar la constancia que acredite el cumplimiento de la orden de servicio, emitida por el órgano competente.
c.	La Comisión Evaluadora	Las prácticas preprofesionales que hayan superado los 03 meses y hasta cuando el estudiante tenga la condición de egresado, serán consideradas como parte de la experiencia general.
d.	La Comisión Evaluadora	Las prácticas profesionales realizadas por un periodo de hasta un máximo de 24 meses, son consideradas como parte de la experiencia general.
e.	La Comisión Evaluadora	Para el caso del SECIGRA, la experiencia se cuenta luego de haber obtenido la condición de egresado, el postulante deberá haber completado un año de SECIGRA y adjuntar el certificado de SECIGRA, esta experiencia es considerada solo como experiencia general.
f.	La Comisión Evaluadora	De solicitarse experiencia específica en el sector público se considerará el tiempo de servicio brindado a una entidad estatal. Se tomarán en cuenta el tiempo de servicio laboral mayor a 30 días.
g.	La Comisión Evaluadora	Para los casos donde solo se requiere educación secundaria, se contará cualquier experiencia laboral.
h.	La Comisión Evaluadora	No se considerarán las experiencias laborales en paralelo y/o simultaneo como doble experiencia laboral, por lo que se considerará la experiencia

		relacionada al perfil para la experiencia específica y/o la que tenga mayor tiempo para la experiencia general.
i	La Comisión Evaluadora	La Unidad de Recursos Humanos, realizará la publicación de los resultados de la evaluación curricular, evaluación técnica y psicológica de ser el caso y de la entrevista personal, en la fecha establecida según cronograma, en el portal institucional del programa.
7.3.4.		Evaluación Técnica: Están orientadas a medir el nivel de conocimiento del candidato para el adecuado desempeño de las funciones, se aplicará una prueba escrita acorde al puesto y/o funciones a realizar, tiene puntaje y es de carácter eliminatorio.
7.3.4.1.	Unidad Solicitante	Es de carácter opcional y de aplicarse es eliminatorio. La evaluación técnica o prueba de conocimiento se llevará a cabo siempre que la unidad solicitante, crea conveniente su aplicación, de acuerdo a las características del perfil y del puesto/cargo vacante.
7.3.4.2.	Unidad Solicitante / La Comisión Evaluadora	De considerarlo pertinente, la unidad solicitante requerirá a la Unidad de Recursos Humanos, se considere la aplicación de la evaluación técnica, para valorar el nivel de conocimientos de los/las postulantes para ocupar el puesto.
7.3.4.3.	La Comisión Evaluadora / Unidad de Recursos Humanos	Este tipo de evaluación se aplicará excepcionalmente y podrá ser de manera virtual siempre y cuando se estime conveniente, desarrollándose antes de la entrevista personal y está a cargo de la Comisión Evaluadora con el apoyo de la Unidad de Recursos Humanos.
7.3.4.4.	Unidad Solicitante	La unidad solicitante, deberá preparar un balotario con cuarenta (40) preguntas como mínimo de carácter objetivo, referidas a los conocimientos requeridos para el puesto; las cuales serán remitidas en la Etapa Preparatoria a la Unidad de Recursos Humanos.
7.3.4.5.	Unidad de Recursos Humanos	Corresponderá a la Unidad de Recursos Humanos la selección de un total de veinte (20) preguntas del balotario referido en el punto anterior, así como su apoyo en la aplicación y calificación de la evaluación a los postulantes.
7.3.4.6.	La Comisión Evaluadora	Si el postulante no se presenta a la evaluación técnica, en la fecha y hora señalada, será descalificado del proceso, consignándose en el Acta de Evaluación Técnica, la abreviatura "NSP" o el texto "No se Presentó".
7.3.4.7.	La Comisión Evaluadora	El puntaje mínimo para aprobar la Evaluación Técnica es de catorce (14) y el máximo es de veinte (20).
7.3.4.8.	La Comisión Evaluadora	El/la candidato/a que rinda la evaluación de conocimientos técnicos podrá obtener una de las condiciones siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Aprobado. Cuando el/la candidato/a alcanza el puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación técnica. • Desaprobado. Cuando el/la candidato/a no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación técnica. • No se presentó. Cuando el/la candidato/a no se presenta a la evaluación técnica.

7.3.4.9.	Unidad de Recursos Humanos	La publicación de los resultados de esta fase estará a cargo de la Unidad de Recursos Humanos y se efectuará en el portal institucional del Programa.
7.3.5.	Unidad Solicitante	Evaluación Psicológica: Es de carácter referencial y tiene como objeto medir los rasgos de personalidad del candidato a través de instrumentos o técnicas, la evaluación psicológica, no tiene puntaje y no es eliminatoria, siempre que el candidato/a participe de todo el proceso de evaluación psicológica, caso contrario se consignará el término: No se presentó por inasistencia, eliminándolo del proceso de selección.
7.3.5.1.	Unidad Solicitante	Es opcional y de aplicarse no es eliminatorio. La evaluación psicológica se llevará a cabo siempre que la unidad solicitante crea conveniente su aplicación, de acuerdo a las características del perfil y del puesto/cargo vacante.
7.3.5.2.	Unidad Solicitante / Unidad de Recursos Humanos	De considerarlo conveniente la unidad solicitante requerirá a la Unidad de Recursos Humanos, que se evalúe mediante una prueba psicológica, la cual tiene por objeto medir o evaluar una característica psicológica específica de un postulante, la salud mental o aquellos rasgos esenciales y generales que marcan y distinguen la personalidad de un postulante.
7.3.5.3.	Unidad de Recursos Humanos	En el caso que la evaluación psicológica es considerada dentro del proceso de selección, los/las postulantes están obligados a someterse a ella. Los resultados de la evaluación psicológica son referenciales y no otorgan puntaje para efectos del proceso de selección, no es eliminatoria siempre que el postulante participe.
7.3.5.4.	Unidad de Recursos Humanos	La aplicación de la evaluación psicológica estará a cargo de la Unidad de Recursos Humanos, quien estará en constante coordinación con la Comisión Evaluadora.
7.3.5.5.	Unidad de Recursos Humanos	Si el postulante no se presenta a la evaluación psicológica, en la fecha y hora señalada, será descalificado del proceso, consignándose en la Acta de Evaluación Psicológica, la abreviatura "NSP" o el texto "No se Presentó". Los resultados de esta evaluación no serán publicados; solo se publicará los/las postulantes que pasan a la siguiente etapa.
7.3.5.6.	Unidad de Recursos Humanos	El/la candidato/a que rinda la evaluación psicológica podrá obtener una de las condiciones siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Aprobado. Cuando el/la candidato/a alcanza el puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación técnica. • Desaprobado. Cuando el/la candidato/a no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación técnica. • No se presentó. Cuando el/la candidato/a no se presenta a la evaluación psicológica.
7.3.6.	La Comisión Evaluadora	Entrevista Personal: La entrevista personal es obligatoria y eliminatoria, evalúa complementariamente los conocimientos de los/las candidatos/as, así como, su aptitud para expresarse y emitir opiniones que determinen su capacidad para desempeñar las funciones del puesto.
7.3.6.1.	El/la Candidato/a	El/la candidato/a que resulte calificado en la evaluación curricular y que apruebe la evaluación técnica (de corresponder) accederá a la etapa de entrevista personal.
7.3.6.2.	La Comisión Evaluadora	Solo accederán a la entrevista final los cinco (5) primeros candidatos con mayor puntaje, si dos o más candidatos empatan en igual puntaje con el

		quinto candidato, todos ellos pasaran a la entrevista final, en los procesos que se requieran más de una posición, se consideraran hasta dos candidatos más por cada posición adicional para pasar a la entrevista final.
7.3.6.3.	La Comisión Evaluadora	La entrevista personal es individual y será realizada por la Comisión Evaluadora, tiene como objeto evaluar la experiencia, conocimientos, habilidades, competencias, ética y compromiso con relación al perfil del puesto.
7.3.6.4.	La Comisión Evaluadora	La entrevista personal se realizará a través de preguntas o presentación de casos, de acuerdo a los factores de evaluación señalados en el Anexo - F "Formato de Evaluación de Entrevista Personal", dependiendo de que el proceso de convocatoria incluya evaluación técnica o no.
7.3.6.5.	La Comisión Evaluadora	Las preguntas serán formuladas de manera clara y pertinente pudiendo la Unidad de Recursos Humanos en su condición de miembro de la Comisión Evaluadora, solicitar la reformulación de la pregunta, en caso sea necesario, respetando los principios de mérito y transparencia.
7.3.6.6.	La Comisión Evaluadora	La Comisión Evaluadora podrá solicitar la participación de un profesional especialista de la unidad solicitante y/o asesorarse de expertos/as hablantes de lenguas nativas en esta fase, a fin de calificar el nivel de conocimiento y comunicación del candidato, quien tendrá voz, pero no voto.
7.3.6.7.	La Comisión Evaluadora	Cada uno de los miembros asignará puntajes por cada habilidad evaluada, promediándose estos para determinar un puntaje general para cada participante.
7.3.6.8.	La Comisión Evaluadora	Si el candidato no se presenta a la entrevista en la fecha y hora señaladas, será descalificado del proceso, consignándose en el Anexo - F "Formato de Evaluación de Entrevista Personal", la abreviatura "NSP" o el texto "No se Presentó".
7.3.6.9.	La Comisión Evaluadora	El puntaje mínimo para aprobar la Entrevista Personal es de veinticinco (25) puntos, y el puntaje máximo es de cuarenta (40) puntos. Los candidatos que obtengan un puntaje menor al referido serán descalificados.
7.3.6.10.	La Comisión Evaluadora.	En caso de empate, se seleccionará al candidato que tenga mayor experiencia en cargos similares al servicio requerido; de persistir el empate, el criterio a considerar será el de la especialización obtenida referida al servicio requerido.
7.3.6.11.	El/la Candidato/a	En un contexto normal, los candidatos deberán acudir de manera presencial a la dirección que se indique, en la fecha y hora señalada, portando su DNI (o carne de extranjería), la inasistencia o impuntualidad será causal de descalificación del candidato.
7.3.6.12.	La Unidad de Recursos Humanos	La entrevista personal se desarrollará de manera virtual siempre que la unidad solicitante, se encuentre en un departamento o provincia lejana a la sede central o el programa lo estime conveniente debidamente sustentado y justificado. La Unidad de Recursos Humanos realizara las coordinaciones pertinentes para que la entrevista se realice de manera virtual.
7.3.6.13.	La Unidad de Recursos Humanos	La Unidad de Recursos Humanos proporcionará a los/las postulantes y a la Comisión Evaluadora, las pautas correspondientes, para el desarrollo de la entrevista personal, a través de un medio virtual.
7.3.6.14.	El/la Candidato/a	En necesario que los/las candidatos/as aprobados/as cuenten con los medios para desarrollar una entrevista virtual en la fecha y horario establecido, con la comisión evaluadora, presentando su DNI (o carne de extranjería), la inasistencia o impuntualidad será causal de descalificación del candidato.
7.3.6.15.	La Unidad de Recursos Humanos	Las entrevistas podrán sujetarse a un registro audiovisual, de acuerdo a las condiciones tecnológicas del programa; la asistencia del postulante a la entrevista, autoriza la grabación audiovisual de esta fase.

 <p>tranquilidad para más peruanos</p>	Directiva	Código: DI-GRHH-04-01
	Para la selección de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios - cas, decreto legislativo N° 1057, en el Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65"	Fecha: 11/03/2022 Páginas: 20 de 60

7.3.6.16.	El/la Candidato/a	La Comisión Evaluadora remitirá a la Unidad de Recursos Humanos, el Anexo – F: "Formato de Evaluación de Entrevista Personal", y el Anexo - G: Acta de Resultados Finales, debidamente suscrito por sus miembros, para la publicación de resultados.
7.3.6.17.	La Unidad de Recursos Humanos	Finalizada esta etapa, la Unidad de Recursos Humanos, publicará los resultados finales de acuerdo al cronograma establecido en las bases, en la página web de la entidad, señalando el puntaje obtenido por cada candidato en estricto orden de mérito con la indicación de el/la candidato seleccionado/a como "GANADOR/A".
7.3.7.		Bonificaciones Adicionales:
7.3.7.1.		Bonificación por Discapacidad.
7.3.7.1.1.	El/la Candidato/a	A los candidatos con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto se le otorgará una bonificación de quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
7.3.7.1.2.	El/la Candidato/a	El candidato deberá consignar en los formatos de postulación la condición de discapacidad y acreditarlo posteriormente con la presentación en copia simple del documento oficial emitido por el CONADIS, en la etapa de Evaluación Curricular.
7.3.7.2.		Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas.
7.3.7.2.1.	El/la Candidato/a	A los candidatos que acrediten ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, se les otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR, la misma que fue modificado con la Resolución de presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.
7.3.7.2.2.	El/la Candidato/a	El candidato deberá consignar en los formatos de postulación la condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas y posteriormente acreditarlo con la presentación en copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, en la etapa de Evaluación Curricular.
7.3.7.3.		Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Nivel de Rendimiento.
7.3.7.3.1.	El/la Candidato/a	A los candidatos que acrediten ser Deportistas Calificados de Alto Nivel de Rendimiento, de conformidad a los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, se les otorgará las bonificaciones según el siguiente detalle:
a.	El/la Candidato/a	Nivel 1. Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecidos récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanos. Se considerará el veinte por ciento (20%).
b.	El/la Candidato/a	Nivel 2. Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas- Se considerara el dieciséis por ciento (16%).
c.	El/la Candidato/a	Nivel 3. Deportistas que hayan participados en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenidos medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas. Se considerará el doce por ciento (12%).

 tranquilidad para más peruanos	Directiva	Código: DI-GRHH-04-01
	Para la selección de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios - cas, decreto legislativo N° 1057, en el Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65"	Fecha: 11/03/2022 Páginas: 21 de 60

d.	El/la Candidato/a	Nivel 4. Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participados en Juegos deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro u/o plata. Se considerará el ocho por ciento (8%).
e.	El/la Candidato/a	Nivel 5. Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. Se considerará el cuatro por ciento (4%).
7.3.7.3.2.	El/la Candidato/a	El candidato deberá consignar en los formatos de postulación la condición de Deportista Calificado y el nivel obtenido y posteriormente acreditarlo con la presentación del certificado de reconocimiento otorgado por el Instituto Peruano del Deporte, en coordinación con las Federaciones Deportivas Nacionales y el Comité Olímpico Peruano, en la etapa de Evaluación Curricular.
7.3.7.4.	El/la Candidato/a	El/la candidato/a que haya superado todas las etapas del proceso de convocatoria y obtenido un puntaje mínimo aprobatorio, se le otorgara las bonificaciones por FFAA, CONADIS y el porcentaje que corresponda de acuerdo al nivel de bonificación a Deportistas Calificados de alto rendimiento.
7.3.7.5.	La Comisión Evaluadora	Importante. – Si un candidato o candidata cumple con los requisitos para obtener ambas bonificaciones, es decir es de las FF.AA. y además posee una discapacidad, se le suma ambas bonificaciones, las bonificaciones se aplican sólo si el candidato o la candidata aprueba la evaluación de la entrevista.
7.3.8.	La Comisión Evaluadora	Puntaje Final y Resultados del Proceso: En esta actividad se inicia inmediatamente después de culminado las entrevistas finales, se elige al candidato más idóneo para ser declarado ganador deberá haber aprobado todas las etapas del proceso y se tomará en cuenta los siguientes criterios:
7.3.8.1.	La Comisión Evaluadora	El/la candidato/a que obtenga el puntaje acumulado más alto para puestos sujeos a evaluación técnica y psicológica , siempre que haya superado el promedio ponderado acumulado mínimo de 64 puntos , será considerado como " GANADOR " de la Convocatoria Publica CAS.
7.3.8.2.	La Comisión Evaluadora	El/la candidato/a que obtenga el puntaje acumulado más alto para puestos no sujeos a evaluación técnica y psicológica , siempre que haya superado el promedio ponderado acumulado mínimo de 64 puntos , será considerado como " GANADOR " de la Convocatoria Publica CAS.
7.3.8.3.	La Comisión Evaluadora	En los resultados finales se consignará el nombre del ganador, así como del accesitario, en caso de empate se seleccionará al postulante que tenga mayor experiencia en cargos similares al servicio requerido, de persistir el empate el criterio a considerar será el de especialización realizadas referidas a servicio solicitado.
7.3.8.4.	La Comisión Evaluadora	En caso de empate en el orden de mérito la prelación de las evaluaciones, para seleccionar al ganador es: <ul style="list-style-type: none"> • Primero orden: Postulante con mayor puntaje en la Evaluación Curricular. • Segundo orden: De persistir el empate, se seleccionará al postulante con mayor puntaje en la evaluación de conocimientos y, • Tercer orden: Si aun así persiste el empate, se tomará en cuenta la Entrevista Personal.
7.3.8.5.	La Comisión Evaluadora	En caso que alguno de los ganadores del concurso no se vincule laboralmente en los plazos establecidos conforme a ley, la Unidad de Recursos Humanos convoca al accesitario correspondiente.
7.3.8.6.	La Comisión Evaluadora	Impugnaciones Sólo son actos impugnables los actos definitivos que ponen fin a la instancia, por lo cual, los postulantes podrán interponer recursos administrativos

		previstos en la normatividad legal vigente, respecto a los resultados finales del proceso de selección. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de vinculación laboral, y son resueltos por la Comisión Evaluadora o elevados a Tribunal del Servicio Civil, según sea el caso.
7.3.8.7.	La Comisión Evaluadora	Para mejor resolver un recurso administrativo, la Comisión Evaluadora y/o la Unidad de Recursos Humanos pueden solicitar al área usuaria requirente la información que resulte necesaria, especialmente, cuando el acto impugnado sea los resultados de la prueba de conocimiento.
7.3.9.		<u>Declaratoria de desierto o de la cancelación del proceso de selección CAS</u>
7.3.9.1.	La Comisión Evaluadora	Declaratoria del Proceso como Desierto: El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
7.3.9.1.1.	La Comisión Evaluadora	Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
7.3.9.1.2.	La Comisión Evaluadora	Cuando ninguno de los postulantes cumpla y/o acredite los requisitos mínimos del perfil.
7.3.9.1.3.	La Comisión Evaluadora	Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos del perfil, los candidatos no obtengan el puntaje mínimo en la etapa de entrevista personal.
7.3.9.1.4.	La Comisión Evaluadora	Cuando el candidato seleccionado como "GANADOR" desiste y/o no suscribe contrato por causas objetivas imputables a él y dentro del plazo establecido en la norma; y, el accesitario que ocupa el segundo lugar en el orden de méritos con un puntaje aprobatorio también desiste de suscribir, se convocara al postulante en el orden de mérito siguiente (tercer aprobado). De desistir y/o no suscribir contrato dentro del plazo legal, se deberá declarar desierto el proceso.
7.3.9.2.	La Unidad de Recursos Humanos	Suspensión o Postergación del Proceso de Selección: Toda suspensión o postergación del proceso de selección deberá ser debidamente justificada, para lo cual la Unidad de Recursos Humanos efectuará la publicación respectiva. La reanudación de la etapa seguirá siendo conducida por el órgano que dispuso la postergación. Los supuestos de suspensión o postergación del Proceso se detallan a continuación:
7.3.9.2.1.	La Unidad de Recursos Humanos	Cuando ocurran situaciones por casos fortuitos o fuerza mayor que hagan imposibles continuar el proceso.
7.3.9.2.2.	La Unidad de Recursos Humanos	Cuando la comisión evaluadora por razones justificadas necesite mayor tiempo para evaluación en cada una de las etapas.
7.3.9.3.	La Unidad de Recursos Humanos	Cancelación del Proceso de Selección: El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad del programa:
7.3.9.3.1.	La Unidad de Recursos Humanos	Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección por parte de la unidad solicitante.
7.3.9.3.2.	La Unidad de Recursos Humanos	Por restricciones de carácter presupuestal.

 <p>tranquilidad para más peruanos</p>	Directiva	Código: DI-GRHH-04-01
	Para la selección de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios - cas, decreto legislativo N° 1057, en el Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65"	Fecha: 11/03/2022 Páginas: 23 de 60

7.3.9.3.3.	La Unidad de Recursos Humanos	Otros supuestos debidamente justificados
7.3.10.		<u>Impedimentos y Prohibiciones:</u>
7.3.10.1.	La Unidad de Recursos Humanos	No pueden celebrar contrato administrativo de servicio los candidatos con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
7.3.10.2.	La Unidad de Recursos Humanos	Está impedido de ser contratado bajo el régimen de contratación administrativa de servicio, quien tiene impedimento expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
7.3.10.3.	La Unidad de Recursos Humanos	Es aplicable a los trabajadores sujetos al contrato administrativo de servicio la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, salvo los casos de ejercer la docencia.
7.3.11.		<u>Consideraciones Importantes</u>
7.3.11.1.	La Unidad de Recursos Humanos	La Unidad de Recursos Humanos y/o comisión evaluadora, en atención al artículo 212 del TUO de la Ley N° 27444, podrá publicar los respectivos fe de erratas en caso de advertir errores materiales y/o aritméticos vinculados a la convocatoria y/o resultados de los procesos de Selección.
7.3.11.2.	La Unidad de Recursos Humanos	No se admitirá declaraciones juradas para acreditar experiencia laboral, formación profesional, académica o capacitaciones.
7.3.11.3.	La Unidad de Recursos Humanos	Todas las copias presentadas por el postulante deben ser legibles, sin borrones o enmendaduras caso contrario se desestimaré el documento.
7.3.11.4.	La Unidad de Recursos Humanos	Los documentos que acrediten un requisito mínimo no serán utilizados para acreditar otro requisito mínimo, a excepción de la experiencia específica que forma parte de la experiencia general.
7.3.11.5.	La Unidad de Recursos Humanos	No se devolverá la documentación presentada por los postulantes y/o candidatos ganadores por formar parte del expediente del proceso de selección.
7.3.11.6.	La Unidad de Recursos Humanos	La información y documentos proporcionados por los candidatos ganadores o accesorios deberán ser verdaderos; en caso de constatarse información o documentos falsos, se procederá a la descalificación del seleccionado o resolución del contrato del ser el caso, previo cumplimiento de las formalidades de ley, sin perjuicio de las acciones legales y/o penales que pudiera corresponder.
7.3.11.7.	La Unidad de Recursos Humanos	Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de Selección, será resuelto por la comisión evaluadora o por la Unidad de Recursos Humanos, según les corresponda.
7.3.11.8.	La Unidad de Recursos Humanos	En caso que el postulante no esté de acuerdo con su resultado en cualquiera de las etapas del proceso, podrá realizar su reclamo mediante correo dentro de las 24 horas de publicado el resultado a la Unidad de Recursos Humanos, quien lo trasladará a la Comisión Evaluadora para que sea resuelto en un plazo máximo de 02 días hábiles.

 <p>tranquilidad para más peruanos</p>	Directiva	Código: DI-GRHH-04-01
	Para la selección de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios - cas, decreto legislativo N° 1057, en el Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65"	Fecha: 11/03/2022 Páginas: 24 de 60

7.3.11.9.	La Unidad de Recursos Humanos	La Unidad de Recursos Humanos, se reserva el derecho de brindar información de los resultados alcanzados en las diferentes etapas, a otro peticionante que no sea el candidato participante de su propio proceso; por considerar que se vulnera la Ley N° 29733, Ley de Protección de datos personales y su reglamento.
7.3.11.10.	La Unidad de Recursos Humanos	Respecto a los resultados finales del proceso de selección, los/las postulantes podrán interponer los recursos administrativos previstos en la normatividad legal vigente. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso selección ni el proceso de vinculación.
7.3.11.11.	La Unidad de Recursos Humanos	El cronograma publicado en las convocatorias contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas en necesidad y criterio de Pensión 65, y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través del portal web institucional.
7.3.11.12.	La Unidad de Recursos Humanos	Las personas con discapacidad pueden solicitar y registrar en la etapa de postulación, los ajustes razonables en el proceso de selección a la que postula, los cuales deben estar directamente relacionados con el tipo de situación de discapacidad que presente, conforme lo establece 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 aprobado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE.
7.3.11.13.	La Unidad de Recursos Humanos	En cuanto a los procesos de selección la entidad se compromete a cautelar el cumplimiento de la Ley N° 28983 Ley de igualdad de oportunidades entre Mujeres y Hombres y la Ley N° 29973 Ley de las Personas con Discapacidad.
7.3.12.		<u>Del expediente virtual del proceso de selección:</u>
7.3.12.1.	La Unidad de Recursos Humanos	La presentación de la documentación de los postulantes, dará origen a la conformación de un expediente virtual del proceso de selección, el cual será archivado digitalmente y permanecerá en custodia de la Unidad de Recursos Humanos.
7.3.12.2.	La Unidad de Recursos Humanos	Los documentos que devengan de un proceso de selección serán organizados en carpetas virtuales al cual se le asignará un nombre: Ejem. Proceso Cas N° 040 – Editable y PDF.
7.3.12.3.	La Unidad de Recursos Humanos	El expediente del proceso de selección deberá contar como mínimo con los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> - Requerimiento de la unidad usuaria - Aprobación de la Dirección Ejecutiva - Bases del proceso de convocatoria - Perfil de Puesto - Conformación de Comisiones y sub comisiones - Actas por cada etapa - Matriz de Revisión por etapa - Abstenciones y Desistimientos de corresponder.
7.4	ETAPA DE VINCULACIÓN:	
	Comprende la suscripción del contrato dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados de la entrevista personal, consignando un ganador del proceso. Esta etapa está a cargo de la Unidad de Recursos Humanos; se deberá tener en cuenta lo siguiente:	

	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
7.4.1.		<u>De la Entidad:</u>
7.4.1.1.	La Unidad de Recursos Humanos	El/la director/a ejecutivo/a o el servidor a quien este delegue mediante documento formal, suscribirá los contratos administrativos de servicios.
7.4.1.2.	La Unidad de Recursos Humanos	Si el candidato seleccionado no suscribe el contrato dentro del plazo establecido en la norma por causas objetivas imputables a él, la Unidad de Recursos Humanos, mediante comunicado en el portal institucional, deberá declarar como ganador al accesitario que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente; para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.
7.4.1.3.	La Unidad de Recursos Humanos	De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la Unidad de Recursos Humanos, puede declarar seleccionada al candidato que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, o declarar desierto el proceso.
7.4.1.4.	La Unidad de Recursos Humanos	Por disposición del programa, la suscripción del contrato podrá realizarse a través de medios virtuales.
7.4.2.		<u>Del Ganador del Proceso CAS:</u>
7.4.2.1.	El Ganador.	<p>El candidato que resulte ganador del proceso CAS, deberá presentar y acreditar:</p> <ol style="list-style-type: none"> Encontrarse activo/a y habido/a en el Registro Único de Contribuyentes (RUC) de la SUNAT. Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles, que para efectos del Servicio Civil corresponde a haber cumplido la mayoría de edad al momento de presentarse al concurso. Fotocopia de los documentos señalados en su hoja de vida, así como, los documentos originales, para que el fedatario del Programa registre su sello y firma en las copias, dando fe que estas son copia fiel del documento original (en su defecto, podrán presentar copia legalizada Notarial). Declaraciones Juradas según los Anexos N° 01, 02, 03, 04 y 05 de la Directiva para la administración, organización y custodia de legajos de personal del Programa; la información consignada estará sujeta a fiscalización posterior. Ficha de datos personales, Anexo N° 06, de la Directiva para la administración, organización y custodia de legajos de personal del Programa. Autorización para Notificación Anexo N° 07, de la Directiva para la administración, organización y custodia de legajos de personal del Programa. Otra documentación que el programa crea necesario de solicitar. Adicionalmente, el ganador/a del proceso deberá adjuntar toda la información antes descrita mediante correo electrónico a la Unidad de Recursos Humanos Presentar suspensión de renta de cuarta, número de cuenta bancaria, documento que acredite su inscripción en el sistema AFP u ONP.
7.4.2.2.	El Ganador.	El candidato que resulte ganador del proceso de selección y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el

 <p>tranquilidad para más peruanos</p>	Directiva	Código: DI-GRHH-04-01
	Para la selección de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios - cas, decreto legislativo N° 1057, en el Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65"	Fecha: 11/03/2022 Páginas: 26 de 60

		Estado, deberán presentar: Carta de renuncia o Licencia sin Goce de la entidad de origen o resolución de vínculo contractual y/o solicitud a la Unidad de Recursos Humanos de la entidad de origen solicitando darle de baja a su registro en módulo de Gestión de Recursos Humanos del MEF.
7.4.3.		<u>Del Control Posterior:</u>
7.4.3.1.	La Unidad de Recursos Humanos	El Programa asume que la información, datos y documentos proporcionados por los/las candidatos/as ganadores del proceso CAS son verdaderos, sin perjuicio de realizar la verificación posterior, de acuerdo a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444 y normativa vigente.
7.4.3.2.	La Unidad de Recursos Humanos	En caso de constatare alguna información o dato falso, se procederá a iniciar las acciones administrativas y legales que la Ley establece, adoptando las medidas correspondientes.
VIII.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	
8.1.	Con respecto a los lineamientos dictados por SERVIR, para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público, el Programa realizará la implementación progresiva de lo dispuesto en el precisado lineamiento.	
8.2.	Excepcionalmente y por razones objetivas debidamente fundamentadas, la Unidad de Recursos Humanos podrá establecer que los postulantes registren su postulación a través de otros medios digitales o físicos señalados en cada caso en particular, manteniendo los mismos requisitos establecidos en las bases de la correspondiente convocatoria. Aplicativo Informativo – disposición complementaria.	
8.3.	De manera excepcional y debidamente justificada, se podrán realizar las acciones administrativas de manera virtual (actas, evaluaciones, entrevistas, contratos, entre otros).	
8.4.	Para todo aquello que no esté regulado en la presente Directiva, se aplican de manera supletoria las disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional de Servicio Civil - SERVIR u otras normas aplicables a la materia; asimismo, en los aspectos no previstos en la presente directiva o en las bases del proceso de selección, la Unidad de Recursos Humanos resuelve, debiendo fundamentar las acciones que adopte.	
8.5.	En caso de contratación directa del personal CAS, autorizada por norma con rango de ley que la exonera de lo dispuesto en el artículo 8 del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, la Unidad de Recursos Humanos será la responsable de la misma.	
IX	ANEXOS	
9.1	FORMATOS DE SELECCIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Anexo - A: Modelo de Informe de Requerimiento de Personal. • Anexo - B: Estructura de los Terminos de Referencias • Anexo - C: Bases del Proceso de Convocatoria CAS • Anexo - D: Formato de Conformación de la Comisión Evaluadora. • Anexo - E: Formato de Evaluación Curricular. • Anexo - F: Formato de Evaluación de Entrevista Personal. • Anexo - G: Formato de Acta de Resultados Finales • Anexo - H: Formato de Compromiso de Integridad • Anexo - I: Solicitud de reemplazo como miembro titular de comisión evaluadora. • 	
9.2	FORMATOS DE POSTULACIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Anexo N° 01: Carta de Presentación del Postulante • Anexo N° 02: Resumen curricular del Postulante • Anexo N° 03: Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades 	

	Directiva	Código: DI-GRHH-04-01
	Para la selección de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios - cas, decreto legislativo N° 1057, en el Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65"	Fecha: 11/03/2022 Páginas: 27 de 60

	<ul style="list-style-type: none"> • Anexo N° 04: Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo • Anexo N° 05: Declaración Jurada de Conocimiento del Código de Ética • Anexo N° 06: Declaración Jurada de Buena Salud y Residencia • Anexo N° 07: Declaración de Confidencialidad
--	--

 tranquilidad para más peruanos	Directiva	Código: DI-GRHH-04-01
	Para la selección de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios - cas, decreto legislativo N° 1057, en el Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65"	Fecha: 11/03/2022 Páginas: 28 de 60

FORMATOS DE POSTULACIÓN

Anexo – A

MODELO DE INFORME DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

INFORME N° - AÑO-MIDIS/P65-DE/XXX

PARA :
Unidad de Recursos Humanos

DE :
Unidad Solicitante

ASUNTO : SOLICITA CONTRATACIÓN DE PERSONAL CAS

FECHA : San Isidro,

Mediante el presente me dirijo a usted, con la finalidad de saludarlo cordialmente y a la vez en atención a las funciones asignadas a mi cargo, solicito su autorización para la contratación de personal bajo el régimen especial de Contrato Administrativo de Servicios, para la Unidad de (Indicar nombre de la unidad usuaria); la cual se detalla a continuación.

Nro.	NOMBRE DEL PUESTO/CARGO	CANTIDAD
01		
02		
03		

.....
.....
.....

**Indicar la justificación, para cuyos efectos se debe describir de manera precisa las razones técnicas que sustentan la necesidad de la contratación, así como su correspondencia con el Plan Operativo Institucional, asimismo deberá precisar si se trata de un puesto nuevo o reemplazo señalando la meta presupuestal a la cual se afectará el gasto.*

***La no presentación o presentación inadecuada de este formato, dará lugar a la devolución del requerimiento de contratación CAS a la Unidad Solicitante, para su subsanación.*

Para dichos efectos, se adjuntan al presente los términos de referencia que correspondientes al requerimiento de contratación solicitado.

Atentamente,

 tranquilidad para más peruanos	Directiva	Código: DI-GRHH-04-01
	Para la selección de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios - cas, decreto legislativo N° 1057, en el Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65"	Fecha: 11/03/2022 Páginas: 29 de 60

Anexo - B

ESTRUCTURA DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA

(agregar el Nombre del Puesto que se requiere)

- I. OBJETO Y JUSTIFICACIÓN DEL SERVICIO**
(Detallar la denominación el objeto del servicio y la justificación del porque se requiere el servicio)
- II. DEPENDENCIA QUE REQUIERE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO**
(Unidad del Programa que solicita el servicio)
- III. PLAZO DE CONTRATACIÓN**
(Señalar el inicio y término del contrato. No debe exceder del año fiscal).
- IV. FUNCIONES A REALIZAR**
(Describir las principales funciones a realizar)
- V. REQUISITOS MÍNIMOS – PERFIL**
(Requisitos técnicos mínimos que debe cubrir el servidor que se contrate)

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia Se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Presentar constancia de egresado, caso contrario se contabilizara desde la fecha indicada en el diploma de grado y/o título.	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general: • Experiencia específica:
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> •
Cursos, Programas de Especialización, Diplomados y/o Cursos de especialización: <ul style="list-style-type: none"> • Los cursos deben tener una duración mínima de 12 horas lectivas o en su defecto 08 horas lectivas si es dictado por un ente rector en la materia. • Programas de especialización deben tener no menos de 90 horas lectivas. Los programas de especialización pueden ser 80 horas lectivas, si son organizados por un ente rector, las constancias y/o certificados deben indicar el número de horas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos • Programas de Especialización, Diplomados y/o Cursos de especialización:
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> •
Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> •
Otros	<ul style="list-style-type: none"> •

- VI. HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS**
(Describir las Habilidades y/o competencias que se deben evaluar para el puesto convocado)
- VII. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**
(Señalar el lugar de prestación del servicio, detallando el distrito, provincia y departamento).
- VIII. MONTO DE LA CONTRAPRESTACIÓN**
(Señalar el monto de la prestación mensual, el cual debe incluir los impuestos de ley)

**La no presentación o presentación inadecuada de este formato, dará lugar a la devolución del requerimiento de contratación CAS a la Unidad Solicitante, para su subsanación.*

	Directiva	Código: DI-GRHH-04-01
	Para la selección de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios - cas, decreto legislativo N° 1057, en el Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65"	Fecha: 11/03/2022 Páginas: 30 de 60

Anexo - C
BASES DE PROCESO DE CONVOCATORIA CAS
CAS N° XX - AÑO - Pensión 65

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	
N° DE POSICIONES	
REGION/PROVINCIA/DISTRITO/LUGAR DE RESIDENCIA	

I. GENERALIDADES:

1.1. Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un para la Unidad el Programa Nacional de Asistencia Solidaria - Pensión 65.

1.2. Unidad Orgánica Solicitante

Unidad del Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65.

1.3. Unidad encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos / Comisión Evaluadora

1.4. Base legal

- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las practicas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401.
- Resolución Ministerial N° 273-2017-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Asistencia Solidaria - Pensión 65.
- Resolución Ministerial N° 087-2018-MIDIS, se aprueba el Cuadro de asignación de Personal Provisional, del Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65".
- Resolución Directoral N° 032-2018-NIDIS/P65.DE se aprueba el Clasificador de Cargos del Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65" y su modificatoria con con Resolución Directoral N° D000167-2021-PENSION-DE.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia Se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Presentar constancia de egresado, caso contrario se contabilizara desde la fecha indicada en el diploma de grado y/o título.	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general: • Experiencia específica:
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> •
Cursos, Programas de Especialización, Diplomados y/o Cursos de especialización: <ul style="list-style-type: none"> • Los cursos deben tener una duración mínima de 12 horas lectivas o en su defecto 08 horas lectivas si es dictado por un ente rector en la materia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos • Programas de Especialización, Diplomados y/o Cursos de especialización:

 tranquilidad para más peruanos	Directiva	Código: DI-GRHH-04-01
	Para la selección de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios - cas, decreto legislativo N° 1057, en el Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65"	Fecha: 11/03/2022 Páginas: 31 de 60

<ul style="list-style-type: none"> Programas de especialización deben tener no menos de 90 horas lectivas. Los programas de especialización pueden ser 80 horas lectivas, si son organizados por un ente rector, las constancias y/o certificados deben indicar el número de horas. 	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	•
Habilidades y/o competencias	•
Otros	•

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Las principales funciones a desarrollar son:

- Función 01
- Función 02
- Función 03
- Función 04

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Programa: Pensión 65 – Sedes de las Unidades o donde asigne la entidad
Duración del contrato	Inicio: A partir de la fecha de suscripción del contrato. Duración: Por xxx (0x) meses (renovables en función a las necesidades institucionales, desempeño laboral y disponibilidad presupuestal)
Remuneración mensual	S/. xxx.00 (xxxx mil y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Consideraciones	Disponibilidad Inmediata

V. CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO		
1	Publicación del Proceso en el Portal de Talento Perú de SERVIR.	Unidad de Recursos Humanos
2	Publicación de la convocatoria en la página institucional, www.pension65.gob.pe	Unidad de Recursos Humanos
3.	Remisión de información sobre convocatorias CAS del Programa al CONADIS para su difusión.	Unidad de Recursos Humanos
EVALUACIÓN Y SELECCIÓN		
4	Presentación de Formatos de Postulación y Curriculum Vitae: Los postulantes deberán enviar los anexos 01, 02, 03, 04, 05, 06 y 07, seguidamente de los documentos de	(Hasta las 18.00 horas, no se incluye los días sábados y domingos) Los/las postulantes

 tranquilidad para más peruanos	Directiva	Código: DI-GRHH-04-01
	Para la selección de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios - cas, decreto legislativo N° 1057, en el Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65"	Fecha: 11/03/2022 Páginas: 32 de 60

	sustento, en formato PDF, al correo: convocatoriasXX@pension65.gob.pe indicando en el Asunto: CAS N° XX - AÑO – Nombre del Puesto.		
5	Evaluación Curricular: Se verifica el cumplimiento de los requisitos exigidos en las bases del puesto, consignados en los Anexos: 01, 02, 03, 04, 05, 06 y 07 y la documentación sustentatoria de la información consignada en el Anexo N° 2.		Comisión Evaluadora
6	Publicación de los resultados de la Evaluación Curricular: Se realizará la publicación de los resultados en el portal institucional www.pension65.gob.pe		Unidad de Recursos Humanos
7	Evaluación Técnica. (opcional)		Unidad de Recursos Humanos y la Comisión Evaluadora
8	Evaluación Psicológica. (opcional)		Unidad de Recursos Humanos
9	Publicación de Cronograma de Entrevista Personal: Se realizará la publicación en la página institucional, www.pension65.gob.pe		Unidad de Recursos Humanos
10	Entrevista Personal: Se realizará en la sede indicada en las bases o de manera virtual según el programa lo estime conveniente.		Comisión Evaluadora
11	Publicación de Resultado final: Se realizará la publicación en la página institucional, www.pension65.gob.pe		Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
12	Suscripción y Registro de Contrato	Los 5 primeros días hábiles después de ser publicado los resultados finales.	Unidad Recursos Humanos

*El cronograma es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente a través del portal web.

VI. PROCESO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

6.1. Puntajes de calificación en las Diferentes Etapas.

- a. Las evaluaciones del proceso de selección se realizan tomando en cuenta los siguientes criterios de evaluación:

Criterios de Evaluación					
Factores a Evaluar	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo	Peso	Puntaje Ponderado	
EC: Evaluación Curricular	65	100	60 %	39	60
ET: Evaluación Técnica	14	20	10 %	7	10
EP: Evaluación Psicológica	(*)	(*)	--	--	--
EP: Entrevista Personal	25	40	30 %	19	30
PT: Puntaje Total			100 %	64	100

 tranquilidad para más peruanos	Directiva	Código: DI-GRHH-04-01 Fecha: 11/03/2022 Páginas: 33 de 60
	Para la selección de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios - cas, decreto legislativo N° 1057, en el Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65"	

- b. La Unidad de Recursos Humanos evaluará en que posiciones se realizaran las evaluaciones técnicas y psicológicas a requerimiento de la Unidad Solicitante. La Evaluación psicológica es de carácter referencial.

Criterios de Evaluación					
Factores a Evaluar	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo	Peso	Puntaje Ponderado	
EC: Evaluación Curricular	65	100	60 %	39	60
EP: Entrevista Personal	25	40	40 %	25	40
PT: Puntaje Total			100 %	64	100

- c. Los documentos de postulación recepcionados serán evaluados según el factor indicado en el siguiente cuadro:

Evaluación Curricular					
Factores a Evaluar	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo	Peso	Puntaje Ponderado	
Formación o Nivel Académico	60	100	50 %	30	50
Experiencia Laboral General	64	100	20 %	12.8	20
Experiencia Laboral Especifica	74	100	30 %	22.2	30
Puntaje Total			100 %	65	100

Calculo para obtener el puntaje ponderado para los niveles de evaluación.

$$\text{Puntaje Ponderado} = \frac{(\text{Puntaje Obtenido}) \times (\% \text{ de peso})}{(\text{Puntaje Máximo})}$$

6.2. De la Postulación:

- a. Los/las postulantes, deberán enviar los documentos de postulación de manera digital (escaneados y convertidos a formato PDF) en un (01) solo archivo, que no debe tener un peso mayor de 10 MB, al correo electrónico del programa Pensión 65, **convocatoriasXX@pension65.gob.pe** y consignar en el asunto: CAS N° XX - AÑO – Nombre del Puesto, de acuerdo a lo indicado en el cronograma del proceso CAS.

Ejemplo: CAS N° 02 -2022 - Promotor

- b. Los/las postulantes deberán presentar los siguientes formatos de postulación sin adjuntar documentos de sustento, de acuerdo al siguiente orden:

- Anexo N° 01: Carta de Presentación del Postulante.
- Anexo N° 02: Resumen Curricular del Postulante.
- Anexo N° 03: Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades.
- Anexo N° 04: Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo.
- Anexo N° 05: Declaración Jurada de Conocimiento del Código de Ética.
- Anexo N° 06: Declaración Jurada de Buena Salud y Residencia.
- Anexo N° 07: Declaración de Confidencialidad.
- Copia de Documento de Identidad escaneado

	Directiva	Código: DI-GRHH-04-01
	Para la selección de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios - cas, decreto legislativo N° 1057, en el Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65"	Fecha: 11/03/2022 Páginas: 34 de 60

- Curriculum Vitae Documentado, de acuerdo a lo declarado en el anexo N° 02.
- c. No se admitirán correos electrónicos conteniendo enlaces externos (One Drive, Dropbox etc.), no se admitirán propuestas de postulación enviadas en varios archivos, tampoco se admitirán postulaciones enviadas en más de un correo electrónico; en este último caso solo será válido el primer correo de postulación.
 - d. Las postulaciones que se reciban antes o después del día y horario establecidos en el cronograma, serán desestimadas y se consideran como no presentadas.
 - e. Para la foliación primero se deberá foliar los formatos de postulación, iniciando en el anexo 01 (numero 01), la numeración que se le asignen a cada folio, deberá ser consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números. Cada Folio tiene un número que lo identifica, los cuales deberán ser colocados en la parte superior derecha de cada hoja.
 - f. El llenado de los formatos de postulación, no debe presentar enmendaduras, deben estar firmados e indicar la fecha, según lo requiera el formato.
 - g. El Anexo N° 02, presenta un cuadro donde el postulante deberá precisar el número de folio donde se ubicarán los documentos que sustenten lo declarado, en el citado anexo.
 - h. Los/as postulantes deben de declarar como mínimo cinco (5) funciones sobre la experiencia específica que se encuentren relacionadas a las funciones del puesto convocado, de omitir esta información en el Anexo N° 02, se les considerará como requisito incumplido otorgándole la condición de No Califica.
 - i. Los/las postulantes no podrán presentarse simultáneamente a más de un proceso de convocatoria CAS que contenga el mismo cronograma vigente, solo se considerará la primera postulación presentada y se descalificará de todas las posteriores.
 - j. La Comisión Evaluadora verifica el cumplimiento de los requerimientos solicitados en el perfil del puesto, revisando la información presentada por los/las postulantes en los formatos de postulación (anexos **N° 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7**), los mismos que tienen carácter de declaración jurada, así como los documentos de sustento de lo declarado en el Anexo N° 02 tales como: Copias simples de certificados y/o constancias de trabajo (emitidos por las Oficinas de Recursos Humanos o la que haga sus veces), contratos, adendas, resoluciones de encargo de funciones y término de las mismas; u otros documentos en los que se indique fechas de inicio y finalización de la actividad y/o la prestación del servicio, así como los datos necesarios para confirmar lo declarado en el Anexo 2 del Postulante.

6.3. **Evaluación Curricular:**

La Comisión Evaluadora realizará la revisión curricular de los documentos sustentatorios, (formación académica, cursos y/o programas de especialización, experiencia laboral general y específica), tienen los siguientes resultados

6.3.1. **Formación Académica:**

	Directiva	Código: DI-GRHH-04-01
	Para la selección de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios - cas, decreto legislativo N° 1057, en el Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65"	Fecha: 11/03/2022 Páginas: 35 de 60

- a. Está referida a estudios formales requeridos para el puesto convocado. Deberá acreditarse con copia simple del grado académico requerido en el perfil (constancia de egresado, diploma de bachiller, título).
- b. Los títulos emitidos por los CETPRO, deberán estar debidamente convalidados por el MINEDU y estar emitidas a nombre de la Nación.
- c. Las constancias emitidas por los CEOS no son consideradas de tipo formación académica.

6.3.2. Cursos y/o Programas de Especialización

La formación académica, esta referida a los cursos y/o programas de especialización, deberán acreditarse con copias simples de las constancias y/o certificados de estudios, donde se debe precisar el número de horas de estudios o el número de créditos de estudio, siempre que el perfil de las bases de convocatoria lo requiera.

- A. Cursos:** Se considerarán los cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros, que son capacitaciones en materias relacionadas a las funciones principales del puesto.
 - a. Se considera un mínimo de doce (12) horas lectivas de capacitación las cuales pueden ser acumulativas siempre y cuando sean del mismo tema, de acuerdo funciones principales del puesto.
 - b. Se considera un mínimo de ocho (08) horas lectivas si la capacitación fue dictada por un ente rector en la materia.
 - c. Se desestimarán las constancias y/o certificados que no precisen las horas de estudio.
- B. Programas de especialización, Diplomados y/o Cursos de Especialización:** Solo se considerarán los programas de especialización, diplomados y/o Cursos de Especialización, que estén orientados al perfil requerido por el puesto.
 - a. Deben acreditarse con certificados y/o constancias con no menos de noventa (90) horas lectivas de duración o si son organizados por disposición de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, deberán ser mayor a ochenta (80) horas lectivas.
 - b. En Pensión 65, se considerará las constancias y certificados de los cursos, programas de especialización y diplomados con un máximo de diez (10) años de antigüedad, atendiendo a criterios de actualización normativa, modernización tecnológica u otros criterios relevantes.
 - c. No se considerarán los cursos o especializaciones dirigidos a la obtención del título profesional, estudios de pre grado o inducción laboral.
 - d. Los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten deben ser registrados previamente ante SUNEDU, de acuerdo a la Resolución del Consejo Directivo N° 099-2020-SUNEDU/CD, que aprueba el Reglamento del reconocimiento de arados y/o títulos otorgados en el extranjero.

 <p>tranquilidad para más peruanos</p>	Directiva	Código: DI-GRHH-04-01
	Para la selección de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios - cas, decreto legislativo N° 1057, en el Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65"	Fecha: 11/03/2022 Páginas: 36 de 60

- e. En caso presente documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial, en caso se sustente con certificados electrónicos, se procederá a la verificación del link, correo electrónico o medio que sustente este documento.

6.3.3. Experiencia Laboral:

La experiencia general y específica, deberá acreditarse con copias simples de los siguientes documentos: certificados y/o constancias de trabajo, contratos, adendas, resoluciones de encargo de funciones, por designación, boletas de pago u otros documentos en los que se indique fecha de inicio y cese, o tiempo brindado de experiencia laboral o del servicio, así como cargo o función desarrollada, con la firma o sello correspondiente por la entidad, o a través de la unidad orgánica encargada.

A. Experiencia General.

Indica la cantidad total de años de experiencia laboral que se necesita, independientemente de que sea en el sector público o privado; para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento que adquiere la condición de egresado de la formación correspondiente, lo cual deberá ser acreditado, caso contrario, la experiencia general se contabilizara desde la fecha indicada en el grado académico y/o título técnico o profesional presentado.

B. Experiencia Especifica.

Es la que se encuentra asociada a la función y/o perfil del puesto convocado, a un nivel específico o al sector al que pertenece la entidad. Las funciones y/o responsabilidades que detallen los postulantes como parte de su experiencia específica en el Anexo N° 2, serán consideradas validas siempre que se encuentren relacionadas a las funciones del perfil del puesto y sean congruentes con la constancia o certificado que lo acredite.

- a. Los documentos deberán ser emitidos por el órgano/funcionario competente y deben contener sellos y firmas legibles; no se considerará el documento que no señale la fecha de inicio y/o la fecha de fin.
- b. Las ordenes de servicio, por si solas no constituyen una evidencia de la experiencia laboral del postulante; para acreditar esta experiencia se deberá presentar la constancia que acredite el cumplimiento de la orden de servicio, emitida por el órgano competente.
- c. Las prácticas profesionales son consideradas parte de la experiencia general, para el caso de la SECIGRA, solo es considerada como tal, cuando la misma se efectuó posterior a la condición de egresado, para lo cual el candidato deberá adjuntar la constancia de egresado y el certificado de SECIGRA.
- d. De solicitarse experiencia específica en el sector público se considerará el tiempo de servicio brindado a una entidad estatal. Se tomarán en cuenta el tiempo de servicios laboral mayores a un mes.

	Directiva	Código: DI-GRHH-04-01
	Para la selección de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios - cas, decreto legislativo N° 1057, en el Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65"	Fecha: 11/03/2022 Páginas: 37 de 60

- e. Para los casos donde solo se requiere educación secundaria, se contará cualquier experiencia laboral.
- f. No se considerarán las experiencias laborales en paralelo y/o simultaneo como doble experiencia laboral, por lo que se considerará la experiencia relacionada al perfil para la experiencia específica y/o la que tenga mayor tiempo para la experiencia general.
- g. La Unidad de Recursos Humanos, realizará la publicación de los resultados de la evaluación curricular, evaluación técnica y psicológica de ser el caso y de la entrevista personal, en la fecha establecida según cronograma, en el portal institucional del programa.
- h. La Unidad de Recursos Humanos publicará los resultados en el portal web institucional de acuerdo al cronograma institucional establecido.
 - **Califica.** Cuando los/las postulantes alcanzan el puntaje mínimo aprobatorio en la etapa de evaluación.
 - **No Califica.** Cuando los/las postulantes no alcanzan el puntaje mínimo aprobatorio.
 - **Descalifica.** Cuando los/las postulantes no presentan la documentación sustentatoria, en el plazo según cronograma.

6.4. Evaluación Técnica y Psicológica:

Estas actividades de la etapa de selección solo se desarrollan cuando la Unidad Solicitante así lo solicita.

A. La evaluación técnica.

Están orientadas a medir el nivel de conocimiento del candidato para el adecuado desempeño de las funciones, se aplicará una prueba escrita acorde al puesto y/o funciones a realizar, tiene puntaje y es de carácter eliminatorio.

B. La evaluación psicológica.

Es de carácter referencial y tiene como objeto medir los rasgos de personalidad del candidato a través de instrumentos o técnicas, la evaluación psicológica, no tiene puntaje y no es eliminatoria, siempre que el/la candidato/a participe de todo el proceso de evaluación psicológica, caso contrario se consignará el término: No se presentó por inasistencia, eliminándolo del proceso de selección.

- a. Estas evaluaciones son aplicables para los puestos que el programa lo estime conveniente a solicitud de la unidad solicitante de manera excepcional y son llevadas a cabo de acuerdo al cronograma del proceso de manera presencial y/o virtual de acuerdo a la necesidad del Programa.
- b. El/la candidato/a que rindan la evaluación de conocimientos técnicos y la evaluación psicológica podrán obtener una de las condiciones siguientes:
 - **Aprobado.** Cuando el/la candidato/a alcanza el puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación técnica.

 <p>tranquilidad para más peruanos</p>	Directiva	Código: DI-GRHH-04-01
	Para la selección de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios - cas, decreto legislativo N° 1057, en el Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65"	Fecha: 11/03/2022 Páginas: 38 de 60

- **Desaprobado.** Cuando el/la candidato/a no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación técnica.
- **No se presentó.** Cuando el/la candidato/a no se presenta a la evaluación técnica y/o psicológica.

6.5. Entrevista Personal.

- La entrevista personal es individual y será realizada por la Comisión Evaluadora, tiene como objeto evaluar la experiencia, conocimientos, habilidades, competencias ética y compromiso con relación al perfil del puesto.
- El/la candidato/a que resulte Calificado en la evaluación curricular, que apruebe la evaluación técnica (de corresponder) accederá a la etapa de entrevista personal.
- Solo accederán a la entrevista final los primeros cinco (5) candidatos con mayor puntaje, si dos o más candidatos empatan en igual puntaje con el quinto candidato, todos ellos pasaran a la entrevista final, en los procesos que se requieran más de una posición, se consideraran hasta dos candidatos más por cada posición adicional para pasar a la entrevista final.
- Si por razones de fuerza mayor o caso fortuito, no fuera posible llevarse a cabo la entrevista personal, de forma presencial en la sede programada, la variación del lugar o la utilización de medios virtuales, será comunicada oportunamente en el cronograma.
- Los candidatos que no puedan desarrollar la entrevista de manera presencial en la sede indicada, podrán solicitar desarrollar su entrevista de manera virtual; para cual deberá realizar su solicitud oportunamente a la Comisión Evaluadora del proceso, mediante el correo indicado en el cronograma.
- El/la candidato/a deberán presentarse a la entrevista, en la fecha y hora señalada, portando su DNI (o carne de extranjería), La inasistencia o impuntualidad será causal de descalificación del postulante.
- El puntaje mínimo para aprobar la entrevista personal es de veinticinco (25) puntos y el puntaje máximo es de cuarenta (40) puntos, los candidatos que obtenga un puntaje menor al referido serán descalificado.

6.6. Bonificaciones Adicionales

A. **Bonificación por Discapacidad.**

- A los candidatos con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto se le otorgara una bonificación de quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- El candidato deberá consignar en los formatos de postulación la condición de discapacidad y acreditarlo posteriormente con la presentación en copia simple del documento oficial emitido por el CONADIS, en la etapa de Evaluación Curricular.

B. **Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas.**

- A los candidatos que acrediten ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, se les otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje

 tranquilidad para más peruanos	Directiva	Código: DI-GRHH-04-01
	Para la selección de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios - cas, decreto legislativo N° 1057, en el Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65"	Fecha: 11/03/2022 Páginas: 39 de 60

final, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR, la misma que fue modificado con la Resolución de presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.

- b. El candidato deberá consignar en los formatos de postulación la condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas y posteriormente acreditarlo con la presentación en copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, en la etapa de Evaluación Curricular.

C. Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Nivel de Rendimiento.

- a. A los candidatos que acrediten ser Deportistas Calificados de Alto Nivel de Rendimiento, de conformidad a los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, se les otorgará las bonificaciones según el siguiente detalle;

- Nivel 1. Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecidos récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanos. Se considerará el veinte por ciento (20%).
- Nivel 2. Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas- Se considerara el dieciséis por ciento (16%).
- Nivel 3. Deportistas que hayan participados en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenidos medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas. Se considerará el doce por ciento (12%).
- Nivel 4. Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participados en Juegos deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro u/o plata. Se considerará el ocho por ciento (8%).
- Nivel 5. Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. Se considerará el cuatro por ciento (4%).

- b. El candidato deberá consignar en los formatos de postulación la condición de Deportista Calificado y el nivel obtenido y posteriormente acreditarlo con la presentación del certificado de reconocimiento otorgado por el Instituto Peruano del Deporte, en coordinación con las Federaciones Deportivas Nacionales y el Comité Olímpico Peruano, en la etapa de Evaluación Curricular.

El/la candidato/a que haya superado todas las etapas del proceso de convocatoria y obtenido un puntaje mínimo aprobatorio, se le otorgara las bonificaciones por FFAA, CONADIS y el porcentaje que corresponda de acuerdo al nivel de bonificación a Deportistas Calificados de alto rendimiento.

Importante. – Si un candidato o candidata cumple con los requisitos para obtener ambas bonificaciones, es decir es de las FF.AA. y además posee una discapacidad, se le suma ambas bonificaciones, las bonificaciones se aplican sólo si el candidato o la candidata aprueba la evaluación de la entrevista.

 <p>tranquilidad para más peruanos</p>	Directiva	Código: DI-GRHH-04-01
	Para la selección de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios - cas, decreto legislativo N° 1057, en el Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65"	Fecha: 11/03/2022 Páginas: 40 de 60

6.7. Puntaje Final y Resultados del Proceso

- a. En esta etapa se inicia inmediatamente después de culminado las entrevistas finales, se elige al candidato más idóneo para ser declarado ganador deberá haber aprobado todas las etapas del proceso y se tomará en cuenta los siguientes criterios:
- b. El/la candidato/a que obtenga el puntaje acumulado más alto para puestos **sujetos a evaluación técnica y psicológica**, siempre que haya superado el promedio ponderado acumulado mínimo de **64 puntos**, será considerado como **"GANADOR"** de la Convocatoria Publica CAS.
- c. El/la candidato/a que obtenga el puntaje acumulado más alto para puestos **no sujetos a evaluación técnica y psicológica**, siempre que haya superado el promedio ponderado acumulado mínimo de **64 puntos**, será considerado como **"GANADOR"** de la Convocatoria Publica CAS.
- d. En los resultados finales se consignará el nombre del ganador, así como del accesitario, en caso de empate se seleccionará al postulante que tenga mayor experiencia en cargos similares al servicio requerido, de persistir el empate el criterio a considerar será el de especialización realizadas referidas a servicio solicitado.

VII. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO DE SELECCION CAS

7.1. **Declaratoria del Proceso como Desierto:** el proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumpla y/o acredite los requisitos mínimos del perfil.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos del perfil, los candidatos no obtengan el puntaje mínimo en la etapa de entrevista personal.
- d. Cuando el candidato seleccionado como "GANADOR" desiste y/o no suscribe contrato por causas objetivas imputables a él y dentro del plazo establecido en la norma².
- e. El accesitario que ocupa el segundo lugar en el orden de méritos con un puntaje aprobatorio también desiste de suscribir, se convocara al postulante en el orden de mérito siguiente (tercer aprobado). De desistir y/o no suscribir contrato dentro del plazo legal, se deberá declarar desierto el proceso.

7.2. **Suspensión o Postergación del Proceso de Selección:** Toda suspensión o postergación del proceso de selección, deberá ser publicado y justificado, siendo responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos de efectuar la publicación respectiva. La reanudación de la etapa seguirá siendo conducida por el órgano que dispuso la postergación; el proceso puede ser suspendido o postergado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad del programa:

- a. Cuando ocurran situaciones por casos fortuitos o fuerza mayor que hagan imposibles continuar el proceso.

2. DECRETO SUPREMO N° 075-2008-PCM, Capítulo II, numeral 4. Suscripción y Registro de Contrato.

 <small>tranquilidad para más peruanos</small>	Directiva	Código: DI-GRHH-04-01
	Para la selección de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios - cas, decreto legislativo N° 1057, en el Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65"	Fecha: 11/03/2022 Páginas: 41 de 60

b. Cuando la comisión evaluadora por razones justificadas necesite mayor tiempo para evaluación en cada una de las etapas.

7.3. Cancelación del Proceso de Selección: toda cancelación del proceso de selección, deberá ser publicado y justificado, siendo responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos de efectuar la publicación respectiva; el proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad del programa.

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección por parte de la unidad solicitante.
- b) Por restricciones de carácter presupuestal.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.

VIII. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

8.1. El/la candidato/a declarado ganador para la suscripción y registro de contrato Administrativo de Servicio deberá de acercarse como máximo a los cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación del resultado final del proceso de convocatoria.

8.2. Si vencido el plazo el/la candidato/a declarado ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se debe declarar seleccionada al accesitario según el orden de mérito inmediato siguiente; para la suscripción del contrato brindándole el mismo plazo, de no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, se podrá declarar seleccionada el/la candidato/a que ocupa el orden merito inmediato siguiente o declarar desierto el proceso.

8.3. El/la candidato/a que resulte ganador del proceso de selección y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar, carta de renuncia o licencia sin goce de la entidad de origen o resolución de vínculo contractual y/o solicitud a la Unidad de Recursos Humanos de la entidad de origen solicitando darle de baja a su registro en módulo de Gestión de Recursos Humanos del MEF.

8.4. Para que el/la ganador/a pueda incorporarse a un puesto se requiere:

- a. Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles, ser mayor de edad.
- b. Encontrarse activa y habida en el Registro Único de Contribuyentes (RUC) de la SUNAT.
- c. Presentar los documentos originales que sustenten el cumplimiento de los requisitos), tales como constancias de egreso o grado académico o título, certificados de cursos de especialización y/o diplomados, capacitaciones u otros que se hayan solicitado en el perfil del puesto, para realizar la verificación y fedateo correspondiente.
- d. Presentar fotos digitalizadas, suspensión de renta de cuarta categoría, número de cuenta bancaria, documento que acredite su inscripción en el sistema AFP u ONP.
- e. Asimismo, al momento de la firma del contrato el ganador deberá llenar y firmar los siguientes anexos de la Directiva de Legajos:
 - Anexo N° 01: Declaración jurada sobre familiares beneficiarios del Programa Pensión 65
 - Anexo N° 02: Declaración jurada de recepción de documentos

 <p>tranquilidad para más peruanos</p>	Directiva	Código: DI-GRHH-04-01
	Para la selección de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios - cas, decreto legislativo N° 1057, en el Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65"	Fecha: 11/03/2022 Páginas: 42 de 60

- Anexo N° 03: Autorización de descuento en planilla
- Anexo N° 04: Declaración jurada de Política de Calidad
- Anexo N° 05: Declaración jurada de política anti soborno.
- Anexo N° 06: Ficha de datos personales.
- Anexo N° 07: Autorización para Notificación.

- f. El ganador que no cumple con presentar la documentación señalada en los literales b. e. y f. no podrá suscribir contrato, los demás documentos de sustento, deberán ser presentados en un plazo que no exceda de quince (15) días hábiles bajo responsabilidad.
- g. Adicionalmente, el ganador/a del proceso deberá adjuntar toda la información antes descrita al correo electrónico institucional que se le indique al momento de la firma de contrato.
- h. Otros documentos que la unidad de Recursos Humanos crea conveniente solicitar.
- i. Por disposición del programa, la suscripción del contrato podrá realizarse a través de medios virtuales.

IX. IMPEDIMENTOS Y PROHIBICIONES

- 1.1. No pueden celebrar contrato administrativo de servicio la persona con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- 1.2. Está impedido de ser contratado bajo el régimen de contratación administrativa de servicio, quien tiene impedimento expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- 1.3. Es aplicable a los trabajadores sujetos al contrato administrativo de servicio la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, salvo los casos de ejercer la docencia.

X. CONSIDERACIONES IMPORTANTES

- 10.1. La Unidad de Recursos Humanos y/o comisión evaluadora, en atención al Artículo 212 del TUO de la Ley N° 27444, podrá publicar los respectivos fe de erratas en caso de advertir errores materiales y/o aritméticos vinculados a la convocatoria y/o resultados de los procesos de Selección.
- 10.2. No se admitirá declaraciones juradas para acreditar experiencia laboral, formación profesional, académica o capacitaciones.
- 10.3. Todas las copias presentadas por el postulante deben ser legibles, sin borrones o enmendaduras caso contrario se desestimará el documento.
- 10.4. Los documentos que acrediten un requisito mínimo no serán utilizados para acreditar otro requisito mínimo, a excepción de la experiencia específica que forma parte de la experiencia general.
- 10.5. No se devolverá la documentación presentada por los postulantes y/o candidatos ganadores por formar parte del expediente del proceso de selección.

	Directiva	Código: DI-GRHH-04-01
	Para la selección de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios - cas, decreto legislativo N° 1057, en el Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65"	Fecha: 11/03/2022 Páginas: 43 de 60

- 10.6. La información y documentos proporcionados por los candidatos ganadores o accesorios deberán ser verdaderos; en caso de constatare información o documentos falsos, se procederá a la descalificación del seleccionado o resolución del contrato del ser el caso, previo cumplimiento de las formalidades de ley, sin perjuicio de las acciones legales y/o penales que pudiera corresponder.
- 10.7. Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de Selección, será resuelto por la comisión evaluadora o por la Unidad de Recursos Humanos, según les corresponda.
- 10.8. Pensión 65, se reserva el derecho de brindar información de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los candidatos distintos del peticionante de la información, de considerarse que vulneran la Ley 29733, Ley de Protección de datos personales y su reglamento.
- 10.9. Respecto a los resultados finales del proceso de selección, los/las postulantes podrán interponer los recursos administrativos previstos en la normatividad legal vigente. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso selección ni el proceso de vinculación.
- 10.10. El cronograma publicado en las convocatorias contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas en necesidad y criterio de Pensión 65, y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través del portal web institucional.
- 10.11. Las personas con discapacidad pueden solicitar y registrar en la etapa de postulación, los ajustes razonables en el proceso de selección a la que postula, los cuales deben estar directamente relacionados con el tipo de situación de discapacidad que presente, conforme lo establece 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 aprobado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE.
- 10.12. En cuanto a los procesos de selección la entidad se compromete a cautelar el cumplimiento de la ley N° 28983 Ley de igualdad de oportunidades entre Mujeres y Hombres y la ley N° 29973 Ley de las Personas con Discapacidad.

 <small>tranquilidad para más peruanos</small>	Directiva	Código: DI-GRHH-04-01
	Para la selección de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios - cas, decreto legislativo N° 1057, en el Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65"	Fecha: 11/03/2022 Páginas: 44 de 60

Anexo – D

FORMATO DE CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN EVALUADORA.

En la ciudad de, siendo las Hrs. del ____/____/____, en las instalaciones de la Unidad, sito en (dirección)....., se conforma la Comisión Evaluadora CAS, encargada del Proceso **CAS N° XX - AÑO - Pensión 65**, la cual está integrada por:

N°	NOMBRE/ PUESTO/CARGO	MIEMBROS DE LA COMISION EVALUADORA CAS	CONDICIÓN	TIPO DE MIEMBRO
01		Representante 01 de Dirección Ejecutiva	Presidente	Titular
02		Representante 02 de Dirección Ejecutiva	Presidente	Suplente
03		Representante 01 de la Unidad de Recursos Humanos	Secretario	Titular
04		Representante 02 de la Unidad de Recursos Humanos	Secretario	Suplente
05		Representante 01 de la Unidad Solicitante	Miembro	Titular
06		Representante 02 de la Unidad Solicitante	Miembro	Suplente

INDICACIÓN: La comisión evaluadora solicitará el apoyo de las Sub Comisiones CAS, cuando la cantidad de registro de postulantes exceda la capacidad de sus miembros para efectuar una revisión oportuna de los formatos de postulación, evaluación curricular y entrevista personal.

La Comisión evaluadora tiene las Sigüientes Funciones:

- a. Revisar los formatos de postulación presentados por los postulantes de acuerdo a las bases del proceso de selección.
- b. Realizar la evaluación curricular de cada postulante y calificarlo de acuerdo a las bases del proceso.
- c. Realizar la entrevista personal a los/las postulantes en base a los puntajes establecidos para la misma.
- d. Suscribir las Actas que correspondan a cada etapa del proceso de elección que la comisión participe.

En conformidad de lo establecido en la presente acta firman los involucrados.

Dirección Ejecutiva

Unidad de Recursos Humanos

Unidad Solicitante

	Directiva	Código: DI-GRHH-04-01
	Para la selección de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios - cas, decreto legislativo N° 1057, en el Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65"	Fecha: 11/03/2022 Páginas: 45 de 60

Anexo – E

FORMATO DE ACTA DE RESULTADOS DE EVALUACION CURRICULAR

De acuerdo a lo dispuesto en el cronograma, siendo las _____ Hrs. del _____ de _____ la Comisión de Evaluación CAS, encargada del Proceso CAS N° XXXX, del Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65, se reunieron para realizar el proceso de evaluación curricular.

Acto seguido, en concordancia con lo dispuesto en la presente directiva, la Comisión Evaluadora, luego de haber realizado la evaluación respectiva hacen llegar a la Unidad de Recursos Humanos el siguiente resultado.

N°	Postulantes	DNI	Resultado Calificación
01			
02			
03			

De acuerdo al cronograma establecido en las bases y a los resultados emitidos por esta Comisión Evaluadora, se solicita a la Unidad de Recursos Humanos proceder a la publicación y difusión de los resultados de la presente etapa.

Finalmente, los que suscriben firman este documento en señal de conformidad.

Dirección Ejecutiva

Unidad de Recursos Humanos

Unidad Solicitante

 tranquilidad para más peruanos	Directiva	Código: DI-GRHH-04-01
	Para la selección de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios - cas, decreto legislativo N° 1057, en el Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65"	Fecha: 11/03/2022 Páginas: 46 de 60

Anexo – F

FORMATO DE ENTREVISTAS PERSONALES - CAS XXX - XXXX

Nombre del Puesto:		Fecha:	
Nombre del Candidato:			

Criterios	Por debajo de lo esperado	Dentro de lo esperado	Por encima de lo esperado	Muy por encima de lo esperado	Colocar el valor a considerar en cada uno de las ponderaciones.	Puntaje
	1	2	3	4		
1.- Preguntas de Aptitud del Postulante (URH)						Puntaje Max
						12
Se toma en cuenta la aptitud del postulante para expresarse y emitir opiniones, que determinen que se encuentra en capacidad para desempeñar las funciones a realizar.	El entrevistado se muestra con seguridad e interés en laborar en la entidad.					
	El entrevistado se expresa adecuadamente, cuidando el tono y volumen de su voz.					
	El entrevistado demuestra sus habilidades y destrezas con facilidad.					
2.- Preguntas sobre conocimientos relacionados a las funciones del perfil (Unidad Solicitante)						Puntaje Max
						16
El postulante debe contar con conocimiento en las funciones a realizar según el perfil requerido. En caso que el perfil lo requiera podrán realizarse preguntas de cultura general o actualidad.	El postulante tiene amplios y sólidos conocimientos sobre las funciones a desempeñar.					
	El postulante describe procedimientos, acciones y tareas demostrando que domina el tema.					
	El postulante tiene amplios conocimientos de la normatividad referente al trabajo que se desarrolla en la entidad.					
	El postulante tiene amplios conocimientos de la zona de intervención y del idioma que se habla en la misma.					
3.- Preguntas sobre conocimientos sobre la Entidad y Ética e Integridad (DE)						Puntaje Max
						12
El postulante debe contar con conocimientos generales sobre la entidad, relacionados con las actividades que desarrolla, y los lineamientos en el marco de la ética en la función pública.	El postulante tiene amplios conocimientos sobre el Rol de la entidad.					
	El postulante tiene amplios conocimientos sobre normatividad respecto a la Ética y la Integridad en la función Pública.					
	El postulante conoce las actividades a desarrollar dentro de sus funciones, mas propensas a ser manifestar faltas de ética e integridad.					
Total					NO SE PRESENTO	0

Observaciones:

Resultado de la entrevista	Califica	Descalificado	N.S.P.

Marque con una "X" el resultado de la entrevista

Puntaje mínimo para aprobar la entrevista es de 25 puntos y el puntaje máximo es de 40 puntos.

Dirección Ejecutiva

Unidad Usuaria

Unidad de Recursos Humanos

	Directiva	Código: DI-GRHH-04-01
	Para la selección de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios - cas, decreto legislativo N° 1057, en el Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65"	Fecha: 11/03/2022 Páginas: 47 de 60

Como entrevistador del presente proceso declaro bajo juramento conocer las prohibiciones de la Ley N° 26771 y su Reglamento D.S. N° 021-2000-PCM, así como la política del personal contra el Nepotismo y de reubicación de personal por causa de parentesco.

Anexo – G

FORMATO DE ACTA DE RESULTADOS FINALES

De acuerdo a lo dispuesto en el cronograma, siendo las ____ Hrs. del _____ de AÑO la Comisión de Evaluación CAS, encargada del Proceso CAS N° ____ - AÑO, del Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65, se reunieron para realizar la consolidación de los resultados del proceso de selección.

Acto seguido, en concordancia con lo dispuesto en la presente directiva, la Comisión Evaluadora, luego de haber realizado la evaluación respectiva hacen llegar a la Unidad de Recursos Humanos el siguiente resultado:

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	PUNTAJE PONDERADOS		PUNTAJE FINAL	RESULTADO
		EVAL. CURRICULAR	ENTREVISTA PERSONAL		
1					
2					
3					

De acuerdo al cronograma establecido en las bases y a los resultados emitidos por esta Comisión Evaluadora, se solicita a la Unidad de Recursos Humanos proceder a la publicación y difusión de los resultados del proceso.

Finalmente, los que suscriben firman este documento en señal de conformidad.

Dirección Ejecutiva

Unidad de Recursos Humanos

Unidad Solicitante

 <small>tranquilidad para más peruanos</small>	Directiva	Código: DI-GRHH-04-01
	Para la selección de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios - cas, decreto legislativo N° 1057, en el Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65"	Fecha: 11/03/2022 Páginas: 48 de 60

Anexo H

FORMATO DE COMPROMISO DE INTEGRIDAD

Yo, _____, identificado(a) con DNI N° _____ servidor(a) civil de la Unidad _____, designado miembro de la Comisión Evaluadora CAS/ Sub Comisión Evaluadora CAS, para el proceso CAS N° _____, manifiesto mi compromiso de llevar a cabo una evaluación imparcial de los postulantes del presente proceso, en consecuencia, me comprometo a presentar mi abstención en los casos siguientes:

1. Si el postulante es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con cualquiera de los y las postulantes o candidatos/as.
2. Si personalmente, o bien mi cónyuge, conviviente o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviese interés en los resultados del presente proceso de selección CAS.
3. Cuando tuviere amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los postulantes o candidatos/as, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso de selección.
4. Cuando tuviere o hubiese tenido en los últimos doce (12) meses, alguna prestación de servicios (de forma subordinada o no) con cualquiera de los y las postulantes o candidatos/as. Declaro conocer que, de no presentar mi abstención a pesar de encontrarme en alguna de las causales señaladas precedentemente, podría estar incurriendo en responsabilidad administrativa pasible de sanción, sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiera lugar.

Lima, dede 20.....

Firma: _____

DNI:.....

MIEMBRO TITULAR

MIEMBRO SUPLENTE

	Directiva	Código: DI-GRHH-04-01
	Para la selección de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios - cas, decreto legislativo N° 1057, en el Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65"	Fecha: 11/03/2022 Páginas: 49 de 60

Anexo I

**SOLICITUD DE REEMPLAZO COMO MIEMBRO TITULAR DE COMISION
EVALUADORA CAS**

Yo, _____, identificada con DNI N° _____, designado/a como miembro titular de la Comisión Evaluadora, de los procesos de Selección N° _____, en el marco de la directiva "Disposiciones para la Selección del Personal Bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS en el Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65"³, hago de conocimiento que debido a _____; solicito considerar al miembro suplente como responsable de las siguientes etapas de los citados procesos de selección CAS.

Sobre el particular, corresponderá al Sr./Sra. _____, identificado con DNI N° _____, miembro suplente de la citada comisión continuar con las actividades tendientes a la selección del personal en los procesos de Selección N° _____.

Firman en señal de conformidad.

MIEMBRO TITULAR

MIEMBRO SUPLENTE

³ Aprobada mediante Resolución Directoral N° 120-2020-MIDIS/P65-DE, del 08 de junio del 2020.

	Directiva	Código: DI-GRHH-04-01
	Para la selección de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios - cas, decreto legislativo N° 1057, en el Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65"	Fecha: 11/03/2022 Páginas: 50 de 60

FORMATOS DE POSTULACIÓN

Anexo N° 01

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señores:
Programa Nacional Asistencia Solidaria - PENSION 65

PRESENTE

Yo,.....

identificado(a) con DNI N°, mediante la presente le solicito se me considere para participar en el Proceso CAS N° convocado por PENSION 65, a fin de acceder al Servicio cuya denominación es.....

Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo con los requisitos establecidos en el perfil convocado, por lo cual adjunto a la presente, los correspondientes formatos de postulación (Anexo N° 01, 02, 03, 04, 05, 06 y 07).

Fecha,..... de.....de

Firma
DNI:

 tranquilidad para más peruanos	Directiva	Código: DI-GRHH-04-01
	Para la selección de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios - cas, decreto legislativo N° 1057, en el Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65"	Fecha: 11/03/2022 Páginas: 51 de 60

Anexo N° 02

RESUMEN CURRICULAR DEL POSTULANTE

PROCESO CAS N° - AÑO - PENSION 65			
CARGO O PUESTO AL QUE POSTULA			
UNIDAD			
PROVINCIA			
DATOS PERSONALES			
<p><i>Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del Principio de veracidad previsto en el artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General sujetándome a las acciones legales y/o que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente. Por lo que declaró que todos los datos y/o información consignada en la Hoja de Vida son verdaderos y acreditables. Dicho documento se somete al proceso de fiscalización que lleve a cabo la entidad; debe ser enviado al correo electrónico indicado en las Bases de la Convocatoria (TDR) de acuerdo al cronograma indicado.</i></p>			
Apellidos y Nombres			
Fecha de nacimiento		Estado Civil	
Documento de Identidad - DNI			
Numero de RUC			
Régimen Pensionario ONP/AFP			
Dirección DNI			
Dirección actual			
Teléfono celular		Teléfono fijo	
Correo electrónico			
Colegio profesional			
N° de Colegiatura vigente (solo si el puesto lo requiere)		N° Folio del documento	

PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO	N° Folio del documento
<i>Soy Licenciado de las Fuerzas Armadas y cuento con la Certificación y/o documentación correspondiente. (Marcar con una X)</i>			

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO	N° Folio del documento
<i>Soy una persona con Discapacidad, y cuento con la acreditación correspondiente de conformidad con lo establecido por la LEY N° 27050, CONADIS. (Marcar con una X)</i>			
<i>Solicita algún tipo de ajuste razonable en el proceso de selección CAS, indique cual:</i>			

PERSONA CON BONIFICACION A DEPORTISTAS CALIFICADOS	SI	NO	N° Folio del documento

Soy deportista Calificado del alto nivel de rendimiento y cuento con la Certificación correspondiente de conformidad con la LEY N° 27574 (Marcar con una X)

RECUERDE: Para adquirir el puntaje de la bonificación por CONADIS, FFAA o Deportista Calificado(a) de Alto Rendimiento es obligatorio presentar la documentación que lo sustente acreditar todo lo declarado en la etapa que corresponde. De dejarlo en blanco se considerará que la respuesta es negativa.

Puede añadir más filas si es necesario.

FORMACION ACADÉMICA:

(*) Consignar la fecha de expedición del Título, Grado Académico o Certificado de Estudios Secundarios concluidos, según corresponda.

(**) En caso contar con su Constancia de Egresado de Educación Universitaria o Educación Técnica declararlo en el ítem que corresponde.

TIPO DE FORMACION	CENTRO DE ESTUDIOS	PROFESION O ESPECIALIDAD	NIVEL ESTUDIOS ALCANZADO (incompleto, egresado, titulado)	FECHA DE EXPEDICION (constancia, certificado, titulo) dd/mm/aaaa (*)	N° Folio del documento
SECUNDARIA					
EGRESADO DE EDUCACIÓN TÉCNICA (**)					
ESTUDIOS TECNICOS					
EGRESADO DE EDUCACIÓN UNIVERSITARIA (**)					
BACHILLER UNIVERSITARIO/					
TITULO UNIVERSITARIO					

ESTUDIOS DE POST GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	NIVEL ESTUDIOS ALCANZADO (incompleto, egresado, titulado)	FECHA DE EXPEDICION (certificado, titulo) dd/mm/aaaa	N° Folio del documento
DOCTORADO					
MAESTRIA					

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION:

Tipos de Capacitación: Cursos, Talleres, Seminarios, Conferencias, Programas de Especialización, Diplomados, otros, que sean acreditables, debe de consignar la cantidad de horas académicas.

CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	Total de horas	N° Folio del documento
		dd/mm/aaaa			

LICENCIA DE CONDUCIR: *Registre su licencia de conducir vehículo y/o motocicleta.*

MUMERO DE ILICENCIA DE CONDUCIR	CLASE / CATEGORIA	FECHA DE:		N° Folio del documento
		EXPEDICION dd/mm/aaaa	REVALIDACION dd/mm/aaaa	
	Motocicleta -			
	Automovil -			

CONOCIMIENTOS TECNICOS:

Cuenta con todos los conocimientos para el cargo/puesto indicados en los requisitos de las bases del proceso de selección (Marcar con una X)

SI NO

--	--

INFORMATICA:

Ofimática, computación, software especializado, considere el nivel alcanzado.

CONOCIMIENTO EN:	CENTRO DE ESTUDIOS	NIVEL ALCANZADO			Total Horas	N° Folio del documento
		Básico	Intermedio	Avanzado		

IDIOMAS / DIALECTOS.:

Idiomas, dialectos y/o lenguas indígenas, de acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria, considere el nivel de dominio alcanzado por estudios realizados y/o nativo hablante. (Marcar con una X, donde corresponda)

IDIOMA O DIALECTO:	CENTRO DE ESTUDIOS	NIVEL ALCANZADO				Total Horas	N° Folio del documento
		Nativo	Básico	Intermedio	Avanzado		

EXPERIENCIA LABORAL:

Considerar únicamente la experiencia laboral que cuente con el debido sustento, las cuales deben acreditar la permanencia en el cargo/puesto, con una duración mayor a un mes. Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales, para los casos donde se requiere primaria o secundaria, se contabilizará cualquier experiencia laboral.

EXPERIENCIA GENERAL: *Empezar por la experiencia más reciente*

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE:		TIEMPO EN EL CARGO Años y /o meses	N° Folio del documento
				FIN dd/mm/aaaa		
1.						

2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
Tiempo Total de la Experiencia General				Años y/o meses. /		

EXPERIENCIA ESPECÍFICA: Empezar por la experiencia más reciente, detallar los trabajos que califican para la experiencia específica requerida, menciones solo tres funciones principales acorde al perfil solicitado.

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE:		TIEMPO EN EL CARGO Años y/o meses	N° Folio del documento
			INICIO dd/mm/aaaa	FIN dd/mm/aaaa		
1.						
Breve descripción de tres (03) funciones desempeñadas: a). b). c).						
2.						
Breve descripción de tres (03) funciones desempeñadas: a). b). c).						
3.						
Breve descripción de tres (03) funciones desempeñadas: a). b). c).						
4.						
Breve descripción de tres (03) funciones desempeñadas: a). b). c).						
5.						
Breve descripción de tres (03) funciones desempeñadas: a). b). c).						
6.						
Breve descripción de tres (03) funciones desempeñadas: a). b). c).						
7.						
Breve descripción de tres (03) funciones desempeñadas: a). b). c).						

 <small>tranquilidad para más peruanos</small>	Directiva	Código: DI-GRHH-04-01
	Para la selección de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios - cas, decreto legislativo N° 1057, en el Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65"	Fecha: 11/03/2022 Páginas: 55 de 60

8.							
Breve descripción de tres (03) funciones desempeñadas:							
a).							
b).							
c).							
Tiempo Total de la Experiencia Especifica				Años y/o meses.			/

En caso de que la información consignada se encuentre incompleta, ilegible, imprecisa y/o errada, el postulante quedará automáticamente descalificado del proceso de evaluación. Toda información que no haya sido informado en el presente formato, no será tomado en cuenta en la evaluación.

Fecha: _____ de _____ de _____

Firma
DNI:

 tranquilidad para más peruanos	Directiva	Código: DI-GRHH-04-01
	Para la selección de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios - cas, decreto legislativo N° 1057, en el Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65"	Fecha: 11/03/2022 Páginas: 56 de 60

Anexo N° 3

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Yo,

.....con
DNI N°....., postulante en el proceso de selección CAS N°
.....

Declaro Bajo juramento:

- SI NO , Tengo antecedentes policiales, ni penales.
- SI NO , Tengo sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada; de conformidad con lo previsto en el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1367⁴.
- SI NO , Tengo inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial, inscrita o no, en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles – RNSSC; de conformidad con lo previsto en el artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1367⁵.
- SI NO , Me encuentro inscrito en el registro de Deudores de Reparaciones Civiles por delito Dolosos - REDERECI.
- SI NO , Me encuentro inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM.
- SI NO , Me encuentro percibiendo simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del Estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en otros órganos colegiados.

Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el Artículo 42° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y será sujeto a verificación posterior, cuando la entidad lo estime conveniente

Lima, _____ de _____ de _____

Firma
DNI:

⁴ Artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1367, Decreto Legislativo que amplía los alcances de los Decretos Legislativos 1243 y 1295, publicada en el Diario Oficial El Peruano el día 29 de julio de 2018, que modifica el numeral 4.3 del artículo 4 y literal i) del artículo 10 del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

⁵ Artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1367, Decreto Legislativo que amplía los alcances de los Decretos Legislativos 1243 y 1295, publicada en el Diario Oficial El Peruano el día 29 de julio de 2018, que modifica los artículos 2 y 3 del Decreto Legislativo N° 1295, Decreto Legislativo que modifica el artículo 242 de la ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y establece disposiciones para garantizar la integridad en la administración pública.

	Directiva	Código: DI-GRHH-04-01
	Para la selección de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios - cas, decreto legislativo N° 1057, en el Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65"	Fecha: 11/03/2022 Páginas: 57 de 60

Anexo N° 4

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

Yo,..... identificado con DNI N° al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el Artículo 42° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

NO , tengo parentesco en la Institución, familiares hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, la oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, la oficina de Administración y/o la Alta Dirección de la Entidad.

Sí, , tengo parentesco el hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, la oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, la oficina de Administración y/o la Alta Dirección de la Entidad.

En caso el postulante marque la 2da alternativa, señale lo siguiente:

El nombre de la persona con la que es pariente o tiene vinculo de afinidad, conyugal de convivencia o unión de hecho en la entidad	
Cargo que ocupa la persona con la que es pariente o tiene vinculo de afinidad, conyugal de convivencia o unión de hecho en la entidad.	
El grado de parentesco con la persona hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o si es cónyuge conviviente o unión de hecho en la entidad	

Doy fe de lo declarado, cumpliendo con firmar la Declaración Jurada.

Lima, _____ de _____ de _____

Firma
DNI:

	Directiva	Código: DI-GRHH-04-01
	Para la selección de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios - cas, decreto legislativo N° 1057, en el Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65"	Fecha: 11/03/2022 Páginas: 58 de 60

Anexo N° 5

DECLARACION JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CODIGO DE ETICA

Yo, identificado con
con DNI N°, con domicilio
en.....

Declaro bajo Juramento, que tengo conocimiento de la siguiente normatividad:

- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia.

Lima, _____ de _____ de _____

Firma
DNI:

 <p>tranquilidad para más peruanos</p>	Directiva	Código: DI-GRHH-04-01
	Para la selección de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios - cas, decreto legislativo N° 1057, en el Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65"	Fecha: 11/03/2022 Páginas: 59 de 60

Anexo N° 6

DECLARACIÓN JURADA DE BUENA SALUD Y RESIDENCIA

Yo,..... con DNI N°.....,
con domicilio
en.....

Declaro bajo juramento que:

- Gozo de buena salud, no teniendo impedimento para viajar a las distintas zonas geográficas dentro de las jurisdicciones de Pensión 65.
- Para efectos de la **presente convocatoria CAS, declaro mi residencia donde voy a permanecer durante la vigencia del contrato** que suscriba con el programa Pensión 65.

Calle/Jiron/Avenida/Pasaje:
 Distrito/Caserio/AAHH/Otros:
 Provincia :
 Departamento :

- Asimismo, En el caso de que el puesto sea requerido en una en una Unidad Territorial **Declaro conocer la zona de intervención a la que postulo.**

Ratificándome en el contenido de la presente declaración, la suscribo para los fines del caso, al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el Artículo 42º del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y disposiciones legales vigentes. En caso de resultar los datos falsos será causal de resolución del contrato.

Lima, _____ de _____ de _____

Firma
DNI:

	Directiva	Código: DI-GRHH-04-01
	Para la selección de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios - cas, decreto legislativo N° 1057, en el Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65"	Fecha: 11/03/2022 Páginas: 60 de 60

Anexo N° 7

DECLARACIÓN JURADA DE CONFIDENCIALIDAD

Yo,, con DNI N°, postulante al Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65" del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS), me comprometo en carácter de DECLARACIÓN JURADA, a mantener los más altos niveles éticos de confidencialidad y a no realizar ninguna acción que constituyan prácticas corruptivas con relación a toda la documentación obtenida en el desarrollo de mis funciones, a lo siguiente:

1. Guardar la máxima reserva y secreto sobre la información personal a que acceda en virtud de las funciones encomendadas.
2. Utilizar los datos de carácter personal a los que tenga acceso, única y exclusivamente para cumplir mis obligaciones.
3. Observar y adoptar cuantas medidas de seguridad sean necesarias para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los datos de carácter personal a los que tenga acceso.
4. No ceder en ningún caso a terceras personas los datos de carácter personal a los que tenga acceso, ni siguiera a efectos de su conservación, salvo autorización legal o institucional y por escrito de la autoridad competente.
5. Dichos compromisos subsistirán inclusive tras la extinción de la relación laboral, extendiéndola a no conservar en mí poder copia alguna de los datos que hubiera accedido en función de mis tareas.

En este sentido, asumo en forma personal y exclusiva la responsabilidad de los daños que el incumplimiento del presente pudiera ocasionar, de conformidad con la Ley N° 27558⁶ y su Reglamento aprobado por D.S. N° 019-2002-PCM, que establece que todo servidor que preste servicios al Estado bajo cualquier modalidad, está obligado a guardar secreto o reserva sobre asuntos o información que tengan dicho carácter y aún sin tenerlo pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros y en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros.

Lima, _____ de _____ de _____

Firma
DNI:

⁶ 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.