



Resolución Directoral

N° 089-2022/VIVIENDA/VMCS/PNSR

Lima, 04 de abril de 2022.

VISTOS:

El Memorándum N° 354-2022/VIVIENDA/VMCS/PNSR/UA y el Informe N° 121-2022/VIVIENDA/VMCS/PNSR/UA/RH de la Unidad de Administración, el Memorándum N° 096-2022/VIVIENDA/VMCS/PNSR/UPP y el Informe N° 008-2022/VIVIENDA/VMCS/PNSR/UPP/APM-jarbanil de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, y el Informe Legal N° 154 -2022/VIVIENDA/VMCS/PNSR/UAL e Informe Legal N°025-2022/VIVIENDA/VMCS/PNSR/UAL/MMG de la Unidad de Asesoría Legal;

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Decreto Legislativo N° 1057 se regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios el cual tiene por objeto garantizar los principios de mérito y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública; y, mediante el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, se aprueba el Reglamento del régimen especial de contratación administrativa de servicios;

Que, con la Ley N° 31131, se promulgó la Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público, que tiene por objeto trasladar progresivamente a los servidores civiles vinculados bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios a los regímenes regulados por los Decretos Legislativos N°s 276 y 728, siempre que reúnan los requisitos establecidos en la mencionada norma;

Que, a través del Pleno Sentencia N° 979/2021 recaída en el Expediente N° 00013-2021-PI/TC, "Caso de la incorporación de los trabajadores del régimen CAS al Decreto Legislativo 276 y Decreto Legislativo 728", el Tribunal Constitucional declaró la inconstitucionalidad de los artículos 1, 2, 3, 4 (segundo párrafo) y 5, así como la primera y segunda disposiciones complementarias finales de la Ley N° 31131, manteniendo, por tanto, la vigencia del primer y tercer párrafo del artículo 4° y la Única Disposición Complementaria modificatoria de la citada Ley;

Que, la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR ha señalado en su Informe Técnico N° 000232-2022-SERVIR, sobre el Pleno Sentencia N° 979/2021 del Tribunal Constitucional, que "(...) estando a la expulsión del segundo párrafo del artículo 4° de la Ley N° 31131 del ordenamiento jurídico y en virtud de lo señalado expresamente por el artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1057, se puede colegir que actualmente resulta



Resolución Directoral

legalmente viable la contratación de personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS), bajo las siguientes modalidades: a) A plazo indeterminado, y b) A plazo determinado (únicamente por necesidad transitoria, confianza y suplencia)";

Que, el numeral 73.3 del artículo 73° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, prevé que cada entidad es competente para realizar tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos;

Que, a través del Decreto Supremo N° 002-2012-VIVIENDA, se creó el Programa Nacional de Saneamiento Rural - PNSR bajo el ámbito del Viceministerio de Construcción y Saneamiento del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, con el objeto de mejorar la calidad, ampliar la cobertura y promover el uso sostenible de los servicios de agua y saneamiento en las poblaciones rurales del país, optimizando su calidad de vida al influir en la mejora de la salud y la nutrición de dichas poblaciones;

Que, con la Resolución de Secretaría General N° 034-2014-VIVIENDA-SG, se aprobó la Directiva General N° 001-2014-VIVIENDA-SG "Lineamientos para la Formulación, Aprobación y Modificación de Directivas en el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento";

Que, mediante Resolución Directoral N° 037-2020/VIVIENDA/VMCS/PNSR, se aprobó la Directiva N° 002-2020-VIVIENDA/VMCS/PNSR, "Elaboración, Aprobación y Modificación de Directivas en el Programa Nacional de Saneamiento Rural", que establece lineamientos, normas y procedimientos para la elaboración, aprobación y modificación de directivas en el Programa Nacional de Saneamiento Rural;

Que, conforme al Manual de Operaciones del PNSR aprobado por Resolución Ministerial N° 013-2017-VIVIENDA, modificado por Resolución Ministerial N° 235-2017-VIVIENDA, el Área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración es responsable de elaborar y proponer lineamientos y directivas internas relativas a la gestión de recursos humanos del Programa y, asimismo, ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas del sistema administrativo de gestión de los recursos humanos establecidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil –SERVIR;

Que, en virtud de lo señalado en el considerando precedente, mediante Resolución Directoral N° 040-2020/VIVIENDA/VMCS/PNSR se aprobó la Directiva N° 003-2020-MVCS/PNSR "Directiva que establece el Procedimiento de Selección, vinculación, inducción y desvinculación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en el PNSR";



Resolución Directoral

Que, con el Memorándum N° 354-2022/VIVIENDA/VMCS/PNSR/UA y el Informe N° 121-2022/VIVIENDA/VMCS/PNSR/UA/RH de vistos, la Unidad de Administración a través del Área de Recursos Humanos propone, para su aprobación, la Directiva denominada “NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL”, cuyo objetivo es regular el procedimiento para la selección y contratación de personas bajo el régimen especial establecido por el Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, su reglamento y normas conexas en el PNSR, en el marco de los principios de meritocracia, transparencia e igualdad de oportunidades;

Que, la propuesta de Directiva referida en el considerando anterior, cuenta con el pronunciamiento favorable de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto recaído en el Memorándum N° 096-2022/VIVIENDA/VMCS/PNSR/UPP e Informe N° 008-2022/VIVIENDA/VMCS/PNSR/UPP/APM-jarbanil, los mismos que señalan que la Directiva N° 003-2020-MVCS/PNSR, aprobada mediante la Resolución Directoral N° 040-2020/VIVIENDA/VMCS/PNSR, mantiene su vigencia, salvo el Numeral VI. Del Proceso de Selección y Vinculación, el mismo que corresponde se deje sin efecto ese extremo;

Que, la Unidad de Asesoría Legal, a través del informe citado en los Vistos, ha señalado que es legalmente viable la aprobación de la directiva propuesta con el Memorándum N° 354-2022/VIVIENDA/VMCS/PNSR/UA;

Que, conforme al Manual de Operaciones del PNSR, la Dirección Ejecutiva es la máxima instancia de decisión del Programa, responsable de su dirección y administración general, y dentro de las funciones previstas en el referido Manual, le corresponde ejercer la conducción, dirección y representación del Programa, aprobar las normas internas que éste requiera destinadas a organizar, administrar o ejecutar las actividades y/o proyectos, y emitir las resoluciones directorales en asuntos de su competencia;

Con el visto de las Jefaturas de la Unidad de Administración, la Unidad de Planeamiento y Presupuesto y la Unidad de Asesoría Legal, y de la Coordinadora de Área del Área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración; y, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 002-2012-VIVIENDA que crea el Programa Nacional de Saneamiento Rural, la Resolución Ministerial N° 013-2017-VIVIENDA con la que se aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Saneamiento Rural, modificado por la Resolución Ministerial N° 235-2017-VIVIENDA;



Resolución Directoral

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 001-2022-VIVIENDA/VMCS/PNSR, “NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL”, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 3°.- Derogar el Numeral VI. Del Proceso de Selección y Vinculación de la Directiva N° 003-2020-MVCS/PNSR, aprobado mediante la Resolución Directoral N° 040-2020/VIVIENDA/VMCS/PNSR, así como los demás extremos de la misma que se opongan a la Directiva aprobada en el artículo 1° precedente.

Artículo 3°.- Disponer que la Unidad de Administración publique la Directiva aprobada en el artículo 1°, así como la presente resolución, en el portal institucional del Programa Nacional de Saneamiento Rural (www.pnsr.gob.pe).

Artículo 3°.- Notificar la presente resolución a las unidades del PNSR, para los fines correspondientes.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
Carlos Hermilio Calderón Nishida
Director Ejecutivo
Programa Nacional de Saneamiento Rural
Viceministerio de Construcción y Saneamiento
Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

DIRECTIVA N° 001-2022-VIVIENDA-VMCS/PNSR
“NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL”

Formulada por: Área de Recursos Humanos – Unidad de Administración - PNSR

I. OBJETIVO

Regular el procedimiento para la selección y contratación de personas bajo el régimen especial establecido por el Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios (en adelante, CAS), su reglamento y normas conexas en el Programa Nacional de Saneamiento Rural (en adelante PNSR), en el marco de los principios de meritocracia, transparencia e igualdad de oportunidades.

II. FINALIDAD

Ejecutar el proceso de contratación de personas bajo el régimen especial de CAS en el PNSR, utilizando las herramientas informáticas para su virtualización.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación y obligatorio cumplimiento por las unidades orgánicas del PNSR e incluyen las actividades realizadas desde que se elabora el requerimiento para la contratación administrativa de servicios hasta la suscripción del contrato respectivo.

IV. BASE LEGAL

- 4.1. Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- 4.2. 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; y, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- 4.3. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.
- 4.4. Ley N° 27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales.
- 4.5. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias.
- 4.6. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 4.7. Ley N° 28530, Ley de promoción de acceso a internet para personas con discapacidad y de adecuación del espacio físico en cabinas públicas de internet.

DIRECTIVA N° 001 -2022-VIVIENDA-VMCS/PNSR
“Normas y Procedimiento para la Contratación Administrativa de Servicios – CAS en el Programa Nacional de Saneamiento Rural

- 4.8. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS.
- 4.9. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su Reglamento.
- 4.10. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública.
- 4.11. Ley N° 30156, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- 4.12. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- 4.13. Ley N° 31396, Ley que reconoce las Prácticas Preprofesionales y Prácticas Profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401
- 4.14. Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 4.15. Ley N° 29973, Ley General de la Personas con Discapacidad y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- 4.16. Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los Antecedentes Penales en Beneficio de los Postulantes a un Empleo.
- 4.17. Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 4.18. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 4.19. Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 4.20. Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.
- 4.21. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- 4.22. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que establece modificaciones al Reglamento del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 4.23. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establecen las Disposiciones para el registro y difusión de las Ofertas Laborales del Estado.
- 4.24. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Decreto Supremo N° 083, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401.
- 4.25. Resolución Ministerial N° 0261-2010-JUS, que aprueba el Formato de Declaración Jurada que establece el artículo 2 de la Ley N° 29607.
- 4.26. Resolución Ministerial N° 013-2017-VIVIENDA, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Saneamiento Rural – PNSR.
- 4.27. Resolución Ministerial N° 235-2017-VIVIENDA, que modifica el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Saneamiento Rural – PNSR.
- 4.28. Resolución de Secretaría General N° 075-2020-VIVIENDA-SG, que aprueba la Directiva General N° 003-2020-VIVIENDA/SG – “Normas y Procedimientos para la Contratación Administrativa de Servicios – CAS en el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento”.

DIRECTIVA N° 001 -2022-VIVIENDA-VMCS/PNSR

"Normas y Procedimiento para la Contratación Administrativa de Servicios – CAS en el Programa Nacional de Saneamiento Rural"

- 4.29. Resolución Directoral N° 537-2020/VIVIENDA/VMCS/PNSR, que aprueba el "Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Programa Nacional de Saneamiento Rural – PNSR".
- 4.30. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que en los artículos 2 y 3 de su parte resolutive, establece el modelo de convocatoria de Contratación Administrativa de Servicios y el modelo de Contrato Administrativo de Servicios respectivamente, y modificatorias.
- 4.31. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, que aprueba las Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP.
- 4.32. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba 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.
- 4.33. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 168-2019-SERVIR/PE, aprueban Lineamientos para la planificación de las necesidades de personal bajo régimen regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, en el ámbito del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 4.34. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- 4.35. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19" versión 3.

V. SIGLAS Y DEFINICIONES

- 5.1. Para los efectos de la presente directiva se establecen las siguientes siglas:
 - **PNSR:** Programa Nacional de Saneamiento Rural.
 - **SERVIR:** Autoridad Nacional del Servicio Civil.
 - **CONADIS:** Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad.
 - **UA:** Unidad de Administración.
 - **UPP:** Unidad de Planeamiento y Presupuesto.
 - **ARH:** Área de Recursos Humanos.
 - **US:** Unidad Solicitante
 - **AIRHSP:** Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y Datos de los Recursos Humanos del Sector Público.
 - **CAS:** Contrato Administrativo de Servicios.
 - **CEEP:** Comité de Evaluación de Entrevista Personal
 - **RNSSC:** Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles.
 - **REDJUM:** Registro de Deudores Judiciales Morosos.
 - **REDAM:** Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- 5.2. Para los efectos de la presente directiva se establecen las siguientes definiciones:

- **Perfil de 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 se demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto.
- **Puesto:** Es el conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de la entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio. El puesto podrá tener más de una posición siempre que el perfil de éste sea el mismo.
- **Posición:** Cada uno de los ocupantes que puede tener un puesto con un único perfil.
- **Postulante/candidato:** Aquella persona que postula para cubrir un puesto en la entidad.
- **Accesitario:** Es el/la postulante que habiendo aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección, no alcanzó vacante porque se ubica en el orden de mérito inmediato inferior del ganador/a.
- **Unidad Solicitante:** Es la Unidad Orgánica del PNSR, que tiene la necesidad de contratar personal bajo el régimen laboral especial de contratación administrativa de servicios, para el cumplimiento de sus objetivos y metas.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

Para efectos de la presente directiva, se consideran las siguientes disposiciones generales:

6.1. Sobre el régimen especial de CAS

- 6.1.1. El régimen especial CAS constituye una modalidad especial de contratación laboral, privativa del Estado, que vincula a la entidad con una persona que presta servicios de manera subordinada; se rige por sus propias normas y confiere a las partes únicamente los derechos y obligaciones establecidos en éstas.

El régimen especial CAS es regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y modificatorias; asimismo, le son aplicables en lo que resulte pertinente, la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público; la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y las demás normas de carácter general que regulen el servicio civil, los toques de ingresos mensuales, la responsabilidad administrativa funcional y/o las disposiciones que establezcan los principios, deberes y obligaciones, incompatibilidades, prohibiciones, infracciones y sanciones aplicables al servicio, función o cargo para el que es contratada la persona; así como las estipulaciones del contrato suscrito y las normas internas de la entidad.

- 6.1.2. No se aplican al régimen especial CAS, la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, las normas del régimen laboral de la actividad privada, ni otras normas que regulan las carreras administrativas especiales.

6.2. Duración

6.2.1. El régimen especial CAS se celebra con una persona natural y el plazo del contrato se determina según lo dispuesto en las normas vigentes y está sujeto a la disponibilidad presupuestal.

6.2.2. Los servidores designados mediante resolución en cargos de confianza del PNSR, no se encuentran sometidos a las reglas de duración del contrato, procedimiento, causales de suspensión o extinción, sujetándose a las normas que regulan la materia.

6.3. Impedimentos

Una persona no puede ser contratada a través del régimen especial CAS si presenta alguno de los siguientes impedimentos:

- a) Estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- b) 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.
- c) Otros impedimentos previstos legalmente.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Sobre el ingreso de personal

7.1.1. El ingreso de personal a la entidad bajo la modalidad CAS se realiza a través de un concurso público que asegure la contratación en función a la capacidad y mérito profesional o técnico de cada postulante, mediante procedimientos de evaluación y selección desarrollados dentro del marco legal vigente aplicable a la materia, diseñados en base a características, funciones y actividades, así como el perfil del puesto, con los requisitos definidos para cada caso en particular.

7.1.2. Está exceptuado del ingreso de personal a través del concurso público, al personal que ocupe un cargo previsto en el CAP provisional calificado como, Empleado de Confianza o Directivo Superior de libre designación y remoción, de conformidad con la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.

7.2. Procedimiento de Selección y Contratación

7.2.1. El procedimiento de selección y contratación de personal bajo la modalidad CAS está a cargo de la UA a través del ARH.

7.2.2. El PNSR está facultado para realizar la incorporación de servidores, de acuerdo a las necesidades institucionales, a fin de contar con los

recursos humanos idóneos y tiene la obligación de cumplir con la normatividad legal vigente para tal fin.¹

7.2.3. El procedimiento de selección y contratación comprende las siguientes etapas:

- Etapa Preparatoria
- Etapa Convocatoria
- Etapa de Selección; y
- Etapa de Vinculación (Suscripción y Registro de Contrato).

7.3. Etapa Preparatoria

La etapa preparatoria comprende las actividades relacionadas con la elaboración del requerimiento para la convocatoria, las bases, el balotario de preguntas para la evaluación de conocimientos y la conformación del comité encargado de la entrevista personal. El detalle de estas actividades se presenta a continuación:

7.3.1. Requerimiento de Contratación CAS

a) De la elaboración del perfil del puesto

La US elabora el perfil del puesto que requiere, en concordancia con la normativa vigente. El ARH, es la encargada de brindar acompañamiento técnico en la elaboración de los perfiles de puestos alineados con la normatividad emitida por el ente rector.²

En el caso que el perfil corresponda a un requerimiento nuevo, acorde a lo dispuesto en las normas vigentes, ya sea por la asignación de nuevas funciones a la entidad o por otras situaciones debidamente justificadas, las Unidades Solicitantes deberán justificar la necesidad del servicio en forma detallada, a través del informe de requerimiento de contratación CAS.

En el caso, que perfil de puesto corresponda a un requerimiento por reemplazo de un puesto existente, este deberá considerar las características generales y requisitos mínimos establecidos en el perfil aprobado primigeniamente, pudiendo modificarse por razones debidamente justificadas, concordante con los documentos de gestión vigentes.

b) De la elaboración del requerimiento CAS

¹ Artículo 4.- Del proceso de selección y contratación de servidores civiles del PNSR, del Capítulo II del Procedimiento de Incorporación del Servidor Civil del PNSR del Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Programa Nacional de Saneamiento Rural – PNSR.

² Anexo N° 01: “Guía Metodológica para el diseño de perfiles de puestos para las entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”, aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR.

La US remite informe a la Dirección Ejecutiva adjuntando los siguientes formatos:

- Formato de Requerimiento de contratación - CAS (**Anexo N° 1**)
- Formato de Perfil de puesto, debidamente visado (**Anexo N° 2**)

La Dirección Ejecutiva, evalúa el requerimiento de contratación, de considerarlo pertinente autoriza el inicio del procedimiento, suscribiendo el Formato de Requerimiento de contratación - CAS y remite el expediente al ARH a través de UA.

El ARH recibe el expediente y verifica que se encuentren los formatos antes descritos y procede a revisar el perfil del puesto, de acuerdo a los documentos de gestión y normatividad vigente emitida por el ente rector u otra disposición.

En caso se encuentren observaciones, devuelve el expediente a la US detallando el motivo para que a su vez subsane las observaciones encontradas en el perfil de puesto.

De tratarse de un puesto nuevo deberá realizar lo propio y emitir opinión técnica para solicitar el registro de la plaza a convocar, de conformidad con las normas vigentes.

De no encontrarse observaciones en el perfil del puesto o de haber sido subsanadas, se procede a visar el formato respectivo y continúa el proceso.

Una vez subsanado las observaciones o de no presentadas, el ARH verifica el estado de la plaza en el AIRHSP.

El ARH deberá coordinar con el Área de Presupuesto y asegurar que la plaza a contratar cuente con el financiamiento requerido, ya sea que corresponda a reemplazo de un puesto existente o un nuevo requerimiento acorde a lo dispuesto en las normas vigentes

Para el caso de nuevos requerimientos debidamente justificados, acordes a lo dispuesto en las normas vigentes, el Área de Recursos Humanos realiza la gestión para la creación de los registros en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP), de acuerdo con las disposiciones impartidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.

7.3.2. Elaboración de las bases de la Convocatoria CAS

- a) Es la actividad en la que se establece el cronograma, los mecanismos de evaluación, los requisitos mínimos a cumplir por el postulante (en concordancia al perfil de puesto establecido por la US), las condiciones esenciales del contrato para cada convocatoria

CAS y otros aspectos relevantes para asegurar un proceso de selección meritocrático, con igualdad de oportunidades y de forma transparente a todas las partes interesadas.

- b) El ARH, se encarga de la elaboración de las bases de la Convocatoria CAS, teniendo en cuenta lo requerido por la Unidad Solicitante, documentos de gestión y normativa vigente.

7.3.3. Elaboración del Balotario de preguntas

- a) El US será **responsable** de la elaboración de las preguntas de carácter técnico y deberá asegurar que estén relacionadas al objeto y funciones del puesto.
- b) El balotario deberá constar de quince (15) preguntas, ser de tipo cerradas considerando cinco (05) alternativas de respuestas por pregunta; asimismo, deberá detallar la respuesta correcta.
- c) La US deberá remitir el balotario al Coordinador/a de ARH, vía correo electrónico dentro del plazo máximo comunicado por ARH.

7.3.4. Conformación del Comité de Evaluación de Entrevista Personal

El ARH gestiona la conformación del CEEP, antes de la Etapa de Convocatoria, estas coordinaciones podrán realizarse por correo electrónico u otro medio virtual que se establezca.

El CEEP deberá estar conformado obligatoriamente por:

- a) El/la Jefe/a o Coordinador de Área de la Unidad Solicitante y un suplente; quien actúa como Presidente del CEEP; responsable de evaluar los conocimientos técnicos y experiencia en relación al perfil de puesto.
- b) El Coordinador/a del ARH y un suplente; quien actúa como Integrante Especializado del CEEP y evalúa las competencias y habilidades en relación con el perfil de puesto. En caso el ARH, sea el área solicitante, deberá seleccionarse como representante a un profesional de la UA.
- c) Un representante de Dirección Ejecutiva; y un suplente, quien evalúa conocimientos generales en relación con el perfil de puesto y compromiso ético en la función pública. En caso la Dirección Ejecutiva sea el área solicitante deberá seleccionarse como representante a un profesional de otra unidad orgánica. Este caso también aplica cuando la Dirección Ejecutiva, no es el área solicitante, y tiene complicaciones de tiempo o disponibilidad de personal, o cuando juzga oportuno nombrar un representante de otra unidad orgánica debido al conocimiento técnico necesario para evaluar a los candidatos de la convocatoria.

La abstención del miembro del CEEP aplica respecto al postulante que genera la causal. El trámite de la abstención se lleva a cabo conforme al procedimiento previsto en el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. La autoridad que se hubiese abstenido no tiene voz ni voto en la Entrevista Final, pudiendo presenciar la misma.

Una vez se cuente con las respectivas designaciones, el ARH remite un correo a los integrantes del CEEP, formalizando su conformación, comunicando sus funciones, protocolo de entrevista, así como las bases del proceso de selección y cronograma para su cumplimiento dentro de los plazos establecidos.

Son funciones del CEEP las siguientes:

- a) Formular preguntas, evaluar y asignar puntaje a las respuestas de los candidatos de acuerdo a los criterios y factores de evaluación de entrevista.
- b) Firmar el Formato de Compromiso de Integridad (**Anexo N° 3**) y Protocolo de Entrevista Personal en el PNSR (**Anexo N° 04**).
- c) Elaborar el Acta de entrevista personal del CEEP, referidas a la evaluación de candidatos, y remitirla al ARH, debidamente suscrita por todos los integrantes del Comité.
- d) Emitir informes técnicos sustentatorios sobre su actuar para absolver recursos de reconsideración, quejas, dudas y demás incidencias ocurridas en la Etapa de Entrevista.

7.4. Etapa de Convocatoria

Esta etapa comprende todas las actividades que se realizan para asegurar la adecuada difusión del concurso público y lograr una mayor participación de candidatos para cubrir la necesidad de servicio que se pretende en la entidad.

- 7.4.1. El ARH, es responsable de difundir las ofertas de empleo de conformidad con lo dispuesto por la Autoridad Nacional del Servicio Civil y demás entes afines.
- 7.4.2. Adicionalmente, el ARH remitirá en esta etapa, las ofertas de empleo y cronogramas al Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS, con la finalidad de que dicha entidad las difunda oportunamente entre su registro de personas naturales con discapacidad afiliados a dicha institución.

7.5. Etapa de Selección

Esta etapa comprende la evaluación objetiva del candidato en relación con las necesidades del servicio y el perfil del puesto, buscando garantizar los

DIRECTIVA N° 001 -2022-VIVIENDA-VMCS/PNSR
“Normas y Procedimiento para la Contratación Administrativa de Servicios – CAS en el Programa Nacional de Saneamiento Rural

principios de meritocracia, transparencia e igualdad de oportunidades.

La etapa de selección consta de las siguientes fases:

- Fase 1: Verificación de Postulación Virtual
- Fase 2: Evaluación de Conocimientos
- Fase 3: Evaluación Curricular
- Fase 4: Entrevista Personal

Cada una de las fases es eliminatoria por lo que sólo pueden acceder a la siguiente fase quienes hayan calificado como APTO en la fase anterior, los puntajes de cada fase serán asignados de acuerdo a la siguiente tabla:

Tabla de Puntajes mínimos por Fase de Evaluación:

Fases	Detalle	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Fase 1	<u>Verificación de Postulación Virtual</u>	-	No tiene puntaje	
Fase 2	<u>Evaluación de Conocimientos</u>	20%	14.00	20.00
Fase 3	<u>Evaluación Curricular</u>	40%	30.00	40.00
	Formación Académica (*)	20%	15.00	20.00
	Diplomados/Especialización/Cursos	Cumple con los requisitos mínimos		
	Experiencia General	Cumple con los requisitos mínimos		
	Experiencia Específica (**)	20%	15.00	20.00
Fase 4	<u>Entrevista Personal</u>	40%	24.00	40.00
	Conocimientos Técnicos /Experiencia	15%	9.00	15.00
	Competencias / Habilidades	15%	9.00	15.00
	Conocimientos generales y de la función pública	10%	6.00	10.00
TOTALES		100%	68.00	100.00

Formación académica (*): El puntaje máximo de formación académica se asigna cuando supera el requisito mínimo requerido en dicho rubro (considerando nivel educativo y grado académico), siempre que guarde relación con el perfil de puesto.

Experiencia específica ():** El puntaje máximo de experiencia específica se asigna cuando se cuenta con el tiempo mínimo requerido más, al menos, un año adicional.

La asignación de los puntajes es directa y la fórmula para la obtención del puntaje final en la presente etapa es la siguiente:

Puntaje Final						
Puntaje de Evaluación de Conocimientos	+	Puntaje de Evaluación Curricular	+	Puntaje de Entrevista Personal	+	% de Bonificación (de corresponder)

Los resultados de cada una de las fases de evaluación deben ser publicados a través de la sección de Convocatorias CAS en el portal web institucional del PNSR dentro de los plazos establecidos en las bases de cada concurso público

7.5.1. Fase 1: Verificación de Postulación Virtual

- a) Los postulantes interesados ingresan su postulación a través de la sección de Convocatorias CAS, ubicada en el portal web institucional del PNSR, a través del sistema habilitado para tal fin, donde registran sus datos personales, y señalan el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto establecidos en las bases de cada proceso de convocatoria.
- b) El registro de la postulación realizada es responsabilidad de cada postulante y tiene carácter de Declaración Jurada.
- c) La verificación de la postulación virtual no tiene puntaje, sin embargo, es de carácter **obligatorio y eliminatorio**, se encuentra a cargo de la ARH.
- d) La condición que se otorga a cada postulante es de APTO o NO APTO.
- e) Para las etapas posteriores, a todos los postulantes que obtuvieron la condición de APTO se les denominará “candidatos”.

7.5.2. Fase 2: Evaluación de Conocimientos

- a) Esta fase se emplea con la finalidad de medir el nivel de conocimientos técnicos del candidato para el óptimo desempeño de las funciones del puesto, así como la validación complementaria del cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto que no requieren documentación de sustento.
- b) La evaluación de Conocimientos comprende diez (10) preguntas, donde el puntaje final se obtiene al sumar todas las preguntas contestadas correctamente:
- c) El puntaje mínimo aprobatorio es de catorce (14) puntos y el puntaje máximo es de veinte (20) puntos, siendo que cada pregunta tiene el valor de 2.00 puntos.
- d) Luego de la calificación del examen de evaluación, los cinco (5) candidatos con los puntajes más altos pasan a la siguiente fase con la condición de APTO. En caso que el quinto candidato en orden de mérito de este grupo, empate con otros candidatos, pasan a la siguiente fase todos los candidatos que comparten esta quinta ubicación.
- e) En el caso que una convocatoria ofrezca más de una vacante para un puesto en una misma región, el número de candidatos con los puntajes más altos, se amplía según el siguiente cuadro:

DIRECTIVA N° 001 -2022-VIVIENDA-VMCS/PNSR
“Normas y Procedimiento para la Contratación Administrativa de Servicios – CAS en el Programa Nacional de Saneamiento Rural

N° Vacantes por puesto	N° de Candidatos que pasan a la siguiente etapa
01 vacante	5
02 vacantes	6
03 vacantes	7
04 vacantes	8
05 vacantes	5 x 2=10
“n” vacantes	n x 2

7.5.3. Fase 3: Evaluación Curricular

La evaluación curricular es obligatoria, eliminatoria y tiene como objetivo, verificar el cumplimiento del perfil del puesto declarado en el Formato de Hoja de Vida.

La evaluación curricular consiste en el análisis y valoración de los documentos presentados como sustento de lo declarado anteriormente (Formato de Hoja de Vida), por los candidatos que han sido calificados como APTO en la evaluación de conocimientos.

Comprende la evaluación de la formación académica, diplomados y/o cursos, experiencia general y experiencia específica, los cuales se desarrollan a continuación:

- a) **Formación académica:** Se acredita con copias simples legibles del grado o situación académica de acuerdo con lo señalado en el perfil del puesto. Se otorga el puntaje mínimo cuando se cumple con los requisitos mínimos establecidos en las bases y se otorga el puntaje máximo cuando se superan los requisitos mínimos según los criterios que se establezcan en las bases de la convocatoria.

Tratándose de estudios en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil y su reglamento, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de postgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten son registrados ante SERVIR, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.

- b) **Diplomados y/o Cursos:** Se acreditan con copias simples o constancias correspondientes de los diplomados o programas de especialización, los cuales deben tener una duración mínima de noventa (90) horas. Asimismo, los programas de especialización pueden ser de una duración mínima de ochenta (80) horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus

atribuciones normativas. Por su parte, los cursos se acreditan con copias simples o constancias correspondientes. Este criterio de evaluación no otorga ningún puntaje, pero es de obligatorio cumplimiento.

- c) **Experiencia General:** Se acredita mediante los documentos correspondientes que precisen la fecha de inicio y fin del periodo laborado. Es el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público y/o privado.

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, se contabiliza incluso las prácticas preprofesionales según lo dispuesto en las normas vigentes; y, en aquellos puestos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiere educación básica, se contará cualquier experiencia laboral. Este criterio de evaluación no otorga ningún puntaje, pero es de obligatorio cumplimiento.

Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive los casos en los que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación.

- d) **Experiencia específica:** Se acredita con copias simples legibles de certificados, constancias de trabajo o de servicios, resoluciones de encargatura o designación que evidencien inicio y cese, contratos y, de ser el caso sus respectivas adendas o boletas de pago de remuneraciones; u otros documentos que evidencien fehacientemente el tiempo y el tipo de experiencia específica del candidato.

Se otorga el puntaje mínimo cuando se cumple con los requisitos mínimos establecidos en las bases. Se otorga el puntaje máximo cuando se cumplen con los requisitos mínimos y se demuestre tener, al menos, un (1) año de experiencia específica adicional.

El ARH es la encargada de calificar los currículums documentados presentados por los candidatos y generar el Resumen de Evaluación Curricular. Los candidatos que alcancen o superen los puntajes mínimos y cumplan con los criterios establecidos tienen la condición de APTO y pasan a la siguiente fase.

7.5.4. Fase 4: Entrevista Personal

- i) La entrevista personal está a cargo del CEEP, el cual es completamente autónomo en todas sus actuaciones y está a cargo de evaluar la idoneidad y la mayor compatibilidad de los candidatos con el perfil del puesto, mediante preguntas relacionadas a los conocimientos técnicos, habilidades, competencias y conocimientos generales.
- ii) Todas las entrevistas personales de los candidatos son registradas en audio y video. Para ello, el ARH informará al Equipo de Informática, la

fecha en que se llevará a cabo la entrevista a fin de que brinde el soporte técnico correspondiente.

- iii) La grabación de la entrevista, será utilizada, para los casos que se requieran, tales como: emisión de informes técnicos sustentatorios, absolución de recursos de reconsideración, quejas, reclamos y otros que se considere pertinente. La custodia de la grabación de la entrevista está a cargo del responsable el Equipo de Informática.
- iv) Previa a la entrevista personal, se entregará al candidato un formato de Acta de Consentimiento para la utilización de la grabación de la Entrevista Personal (**Anexo N° 5**), el cual deberá ser completado por este y enviado, antes de las entrevistas, al correo electrónico convocatoriaspnsr@pnsr.gob.pe.
- v) Los candidatos que soliciten los registros en audio y video de su entrevista personal deben someterse a los lineamientos internos que determine el PNSR.
- vi) Los registros en audio y video de las entrevistas personales serán almacenados por un periodo mínimo de doce (12) meses en formato digital y custodiado por el Equipo de Informática del PNSR, luego de este periodo los registros podrán ser eliminados.
- vii) El otorgamiento de las diferentes puntuaciones para la evaluación de la entrevista personal considera la siguiente escala de calificación:

Criterios de Evaluación de Entrevista Personal				
Escala de Calificación	Representante AS	Representante ARH	Representante DE	Condición
	Conocimientos técnicos / Experiencia	Competencias / Habilidades	Conocimientos Generales y de la función pública	
Muy por encima de lo esperado	15	15	10	APTO
Por encima de lo esperado	12	12	8	APTO
Dentro de lo esperado	9	9	6	APTO
Por debajo de lo esperado	6*	6*	4*	NO APTO
Muy por debajo de lo esperado	3*	3*	2*	NO APTO

(*) Cuando los candidatos obtengan la calificación de **“Por debajo de lo esperado”** o **“Muy por debajo de lo esperado”** se considerarán como **NO APTO** y no se les otorga puntaje quedando descalificados del concurso público.

- viii) El puntaje de la Entrevista Personal se obtiene por la suma de las calificaciones aprobatorias de cada uno de los miembros que conforman el CEEP, quienes califican los conocimientos técnicos, competencias/habilidades, y conocimientos generales y ética de la función pública respectivamente, siendo la nota mínima aprobatoria de veinticuatro (24) puntos y la máxima de cuarenta (40) puntos. Cuando el candidato obtiene al menos un puntaje desaprobatorio, los puntajes no se suman, ya que el candidato queda descalificado.
- ix) Según el protocolo de la entrevista personal, ésta se da inicio con la instalación del CEEP, quienes deberán calificar a cada candidato después de la realización de su entrevista personal. La Entrevista Personal finaliza con la calificación del último candidato y la suscripción del acta respectiva en señal de conformidad.

- x) Para alcanzar la condición de APTO los candidatos deben obtener como mínimo la calificación de “dentro de lo esperado” en cada uno de los tres criterios de evaluación.
- xi) El ARH de considerarlo pertinente podrá cursar invitación a la Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción en calidad de veedor durante la etapa de entrevista personal.

7.5.5. Bonificaciones

- i) La aplicación de bonificaciones por ser persona con discapacidad, personal licenciado de las Fuerzas Armadas, o deportista calificado de alto nivel, se realiza de conformidad con la legislación vigente, siempre que el candidato cumpla obligatoriamente con la declaración y acreditación de dicha condición conforme a lo establecido en las bases y haya alcanzado la condición de APTO en todas las fases de la Etapa de Selección.

7.5.6. Resultados Finales

- i) La elaboración de los resultados finales, está a cargo del ARH, y se realiza con los resultados obtenidos por cada candidato en condición de APTO en cada una de las fases de la etapa de selección más las bonificaciones que les pudiera corresponder. El puntaje mínimo aprobatorio es de sesenta y ocho (68) puntos.
- ii) El candidato que haya aprobado todas las fases de la Etapa de Selección y haya obtenido la puntuación más alta, se considerará como GANADOR(A) de la convocatoria. Se considerará a dos accesitarios.
- iii) En caso de empate en el puntaje más alto obtenido en los resultados finales, el ARH, debe seleccionar al candidato que cuente con el mayor puntaje en la fase de entrevista personal y de persistir el empate, se procede a seleccionar al candidato que haya obtenido el mayor puntaje en la fase de evaluación curricular. De ser el caso que persistiera el empate se procederá a realizar una entrevista final, en la cual se definirá al GANADOR(A), de igual manera para el caso de los ACCESITARIOS
- iv) En caso el candidato declarado GANADOR(A), no presente la documentación requerida, desista o no suscriba el contrato por causas objetivas imputables, en el plazo establecido en la publicación de los resultados finales, se procede a convocar al candidato que obtuvo el segundo lugar en el orden de mérito (primer ACCESITARIO), para que realice la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la publicación respectiva.
- v) En caso el ACCESITARIO convocado no suscriba el contrato por las mismas consideraciones anteriores, el ARH, en coordinación con la Unidad Solicitante, pueden convocar al siguiente (segundo ACCESITARIO), según orden de mérito con puntaje mínimo aprobatorio. De no existir accesitarios la ARH podrá declarar desierta la convocatoria CAS.

7.6. Etapa de Vinculación (Suscripción y Registro del Contrato)

El candidato declarado "GANADOR (A)" debe suscribir el contrato de conformidad con el plazo establecido en la comunicación de resultados finales. Para esto se seguirán previamente los siguientes pasos:

- a) Presentar la Ficha de Datos Personales, declaraciones juradas, y que sustenten los datos que haya registrado en el Curriculum documentado, el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto; así como toda la información necesaria para su contratación.
- b) El ARH verificará la documentación presentada por el candidato "GANADOR/A" y el expediente de contratación CAS, a efectos de realizar la elaboración del contrato correspondiente.
- c) El ARH, previo a la suscripción del contrato, verifica si el/la ganador/a del proceso se encuentra impedido de contratar con el Estado, de acuerdo a los registros que por Ley corresponden.

En caso de estar registrado, el ARH comunica a la Unidad Solicitante la imposibilidad de suscripción del contrato por parte del/la postulante ganador/a.

- d) En el caso de los/as postulantes profesionales, el ARH verifica en el sistema del Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales a cargo de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU. Cuando se trate de títulos técnicos estos están sujetos a la verificación posterior en la entidad educativa superior que corresponda.
- e) Una vez suscrito el contrato CAS, el ARH realiza el registro de datos del candidato ganador de la plaza en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP) de acuerdo a las disposiciones impartidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- f) El ARH luego de realizar los trámites de vinculación y apertura del legajo del nuevo servidor CAS incorporado a la entidad, realiza la fiscalización posterior de los documentos de acuerdo a Ley. Cada una de estas actividades son realizadas por el personal de dicha área de acuerdo a sus funciones.

7.7. Mecanismos de Impugnación

- a) Si algún postulante considera que el Comité encargado de conducir el Concurso Público, o quien haga sus veces, haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.
- b) El Comité, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, de presentado el recurso formulado.

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

VIII. RESPONSABILIDAD

- A. DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS**
 - a) Implementar, difundir, monitorear y velar por el cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva.
 - b) Conducir todas las fases correspondientes a la Etapa de Selección de los concursos públicos en el PNSR.
 - c) Cumplir con el procedimiento establecido en las bases.
 - d) Elaborar y administrar los contratos administrativos de servicios en el PNSR.
- B. DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL**
 - a) Cumplir las funciones establecidas en la presente directiva.
 - b) Tomar conocimiento a lo establecido en las bases del concurso público.
 - c) Cumplir con las fechas establecidas en el cronograma del concurso público en la etapa que corresponda.
 - d) Cumplir con las funciones que le competen durante la Fase de Entrevista, señaladas en la presente directiva
- C. DEL ÁREA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL (RESPONSABLE DE INFORMÁTICA)**
 - a) Custodiar los videos y audios de las entrevistas personales de los candidatos.
 - b) Implementar, mejorar y actualizar las herramientas informáticas necesarias que permitan sistematizar todo lo dispuesto en la presente Directiva.
 - c) Brindar el soporte constante y permanente para el mantenimiento de la misma, en el marco de sus competencias.
- D. DEL POSTULANTE AL CONCURSO PÚBLICO**
 - a) Revisar las publicaciones y/o comunicaciones publicadas en el portal web institucional.
 - b) Declarar y documentar con veracidad la información y/o documentación sujetándose a la fiscalización posterior.
 - c) Hacer seguimiento al cronograma aprobado y sus modificatorias de darse el caso.
- E. E LAS UNIDADES ORGANICAS**
 - a) Cumplir con las disposiciones establecidas en la presente directiva.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 9.1. La ARH de detectar que se incurrió en falsedad de la información brindada durante el proceso de selección y contratación, informará a la Unidad y/o Área correspondiente para el deslinde de las posibles responsabilidades administrativas, civiles y penales según corresponda.
- 9.2. El ARH podrá incluir una fase adicional a las cuatro ya existentes en la Etapa de Selección siempre y cuando este firmemente sustentado y la cual no tendrá puntaje y será exclusivamente de carácter referencial.
- 9.3. En caso un integrante titular del CEEP por razones de fuerza mayor no pueda asistir a la entrevista, asumirá el suplente, y deberá ser comunicado al ARH indicando quien asumirá, a fin de que se reconforme el CEEP previo a la fecha establecida en el cronograma establecido.

X. ANEXOS

Anexo N° 1: Formato de Requerimiento de Contratación Administrativa de Servicios
Anexo N° 2: Formato de Perfil de Puesto
Anexo N° 3: Compromiso de Integridad
Anexo N° 4: Protocolo de Entrevista Personal en el PNSR
Anexo N° 5: Acta de Consentimiento para la utilización de la grabación de la Entrevista Personal.

XI. FLUJOGRAMA

Flujograma N° 01: Flujograma del Proceso de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.
Flujograma N° 02: Flujograma de la Etapa de Selección

ANEXO N° 1

**FORMATO DE REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

I. ANTCEDENTES

NOMBRE DEL CARGO:	_____
UNIDAD SOLICITANTE:	_____
FUENTE DE FINANCIAMIENTO:	_____
META PRESUPUESTAL:	_____

II. ANÁLISIS

(En este punto, la Unidad Orgánica deberá justificar debidamente la contratación).

III. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

Titular	(Jefe de la Unidad Solicitante)
Suplente	

IV. CONCLUSIONES

PLAZA		MODALIDAD DE TRABAJO	CONDICIÓN DEL PUESTO	
NUEVA	REEMPLAZO		PERMANENTE	TEMPORAL
		Remoto / Presencial / Mixto		

Atentamente,

ANEXO N° 2

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano

Unidad Orgánica

Puesto Estructural

Nombre del puesto:

Dependencia jerárquica
lineal:

Dependencia funcional:

Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

--

FUNCIONES DEL PUESTO

1

2

3

4

5

6

7

8

9 Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto que le encargue la Jefatura de la Unidad Técnica de Gestión Territorial.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

--

Coordinaciones Externas:

--

DIRECTIVA N° 001 -2022-VIVIENDA-VMCS/PNSR
“Normas y Procedimiento para la Contratación Administrativa de Servicios – CAS en el Programa Nacional de Saneamiento Rural

FORMACIÓN ACADÉMICA			
A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ ☐ ☐ Secundaria ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☐ ☐ ☐ Universitaria ☐ ☐		☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	
		C) ¿Colegiatura? Sí ☐ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☐	

CONOCIMIENTOS
A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :
B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: Programas de Especialización o Diplomado en Recursos Humanos.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos									
OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, open office)					Inglés				
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc)					Quechua				
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones: hable, escriba y comprende				

EXPERIENCIA
Experiencia general Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
Experiencia específica A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público :
C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o ☐ Gerente o Director ☐
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia ; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

REQUISITOS ADICIONALES
No Aplica

ANEXO N° 03
COMPROMISO DE INTEGRIDAD

Yo, _____, identificado(a) con D.N.I. N° _____ servidor civil de la Unidad/Área _____, designado miembro del Comité de Evaluación de Entrevista Personal para el Proceso CAS N° _____, manifiesto mi compromiso de cumplir mi función en estricta observancia de la Ley del Código de Ética de la Función Pública, el Código de Ética y Conducta del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 016-2022-VIVIENDA, normas de integridad, transparencia y de lucha contra la corrupción, y 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 soy conyugue, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los y las postulantes.
2. Cuando personalmente, o bien su conyugue, conviviente, o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviese interés en el resultado del proceso.
3. Cuando tuviere o hubiese tenido dentro de los último doce (12) meses alguna forma de prestación de servicios (de forma subordinada o no) con cualquiera de los y las postulantes.
4. Por decoro, cuando se presenten motivos que perturben mi función como miembro del Comité, la cual deberá ser debidamente fundamentada.

Declaro conocer que, de no presentar mi abstención a pesar de encontrarme en alguna de las causales señaladas precedentemente, estaré incurriendo en responsabilidad administrativa pasible de sanción, sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiera lugar.

San Isidro, ____ de _____ de 20__.

Firma: -----

DNI: -----

ANEXO N° 4
PROTOCOLO DE ENTREVISTA PERSONAL- PNSR

Yo _____, identificado(a) con D.N.I. N° _____ servidor de la Unidad/Área, designado/a miembro del Comité de Evaluación de Entrevista Personal - CEEP, manifiesto mi compromiso de cumplir con el siguiente protocolo:

1. Acciones previas a la Entrevista

- a) Revisar el Perfil del Puesto del/de la postulante.
- b) Revisar la Hoja de Vida del/de la postulante.

2. Fase de Introducción

- a) Mantener contacto visual con el/la postulante y evitar los comportamientos no verbales que incomoden al/a la postulante (posturas, gestos etc).
- b) Mantener una actitud libre de prejuicios, evitando primeras impresiones y conclusiones
- c) Crear una impresión positiva de la institución.
- d) Utilizar la escucha activa.

3. Introducción a la Entrevista

- a) Criterios de evaluación para la Calificación
- b) Otros criterios relacionados con el perfil convocado.

4. Desarrollo de la Entrevista

- a) Formular preguntas sobre la experiencia del/de la postulante relacionada con el cargo al que postula, empezando por la experiencia más reciente (situación del pasado reciente).
- b) Anotar aspectos que permitan identificar situaciones relevantes o críticas, donde su participación haya sido protagónica.
- c) Indagar sobre logros concretos en el área temática y/o experiencia a la que postula.
- d) Indagar sobre su actuación ante circunstancias que conoció y que fueron contrarias con el adecuado desempeño y ética profesional.
- e) Centrar al/a la postulante en datos específicos (gestión personal) cuando el caso lo amerite.
- f) Otras preguntas que considere pertinente.

5. Fase Final

- a) Preguntar al/a la postulante si desea formular alguna pregunta o comentario.
- b) Informar al/a la postulante respecto a los siguientes pasos del proceso de selección.
- c) Agradecer por el tiempo y el interés mostrado.

6. Decisión Final

- a) Deliberación del Comité Evaluador.
- b) Calificación y asignación de puntaje al/a la postulante.

San Isidro, _____ de _____ de 20____.

Firma: -----

DNI: -----

ANEXO N° 05

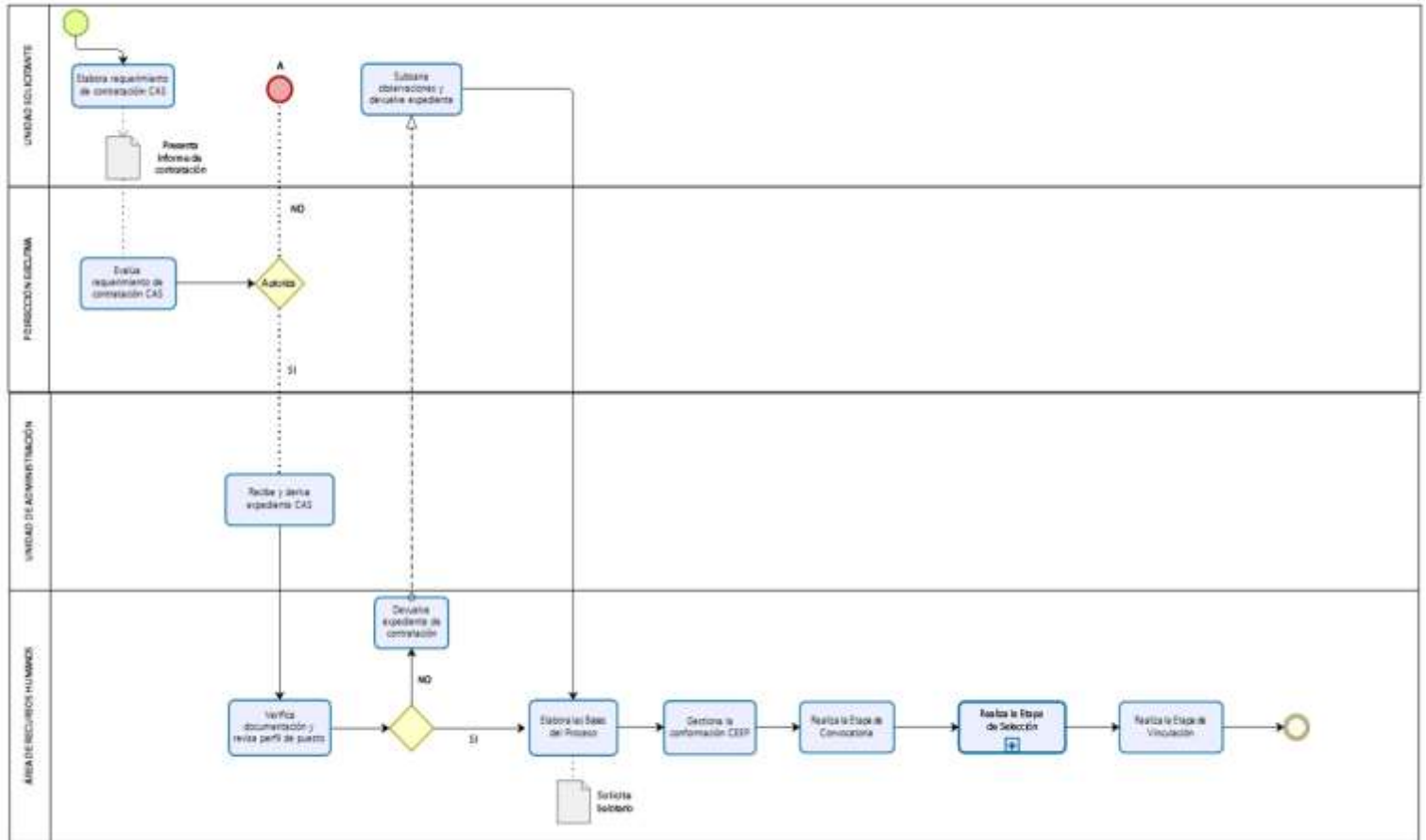
ACTA DE CONSENTIMIENTO PARA LA UTILIZACIÓN DE LA
GRABACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL

Yo, _____, identificado(a) con D.N.I. N° _____ candidato (en adelante, el entrevistado), otorga su consentimiento al Programa Nacional de Saneamiento Rural, para la utilización de la grabación de la entrevista personal para los fines correspondientes, en el marco de la convocatoria CAS N° _____, y en concordancia con lo establecido en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales. La referida grabación podrá ser utilizada, dentro del plazo máximo de doce (12) meses; transcurridos los cuales, la referida grabación podrá ser eliminada.

San Isidro, ____ de _____ de 20____.

DIRECTIVA N° 001 -2022-VIVIENDA-VMCS/PNSR
“Normas y Procedimiento para la Contratación Administrativa de Servicios – CAS en el Programa Nacional de Saneamiento Rural

Flujograma N° 01: Flujograma del Proceso de Contratación Administrativa de Servicios – CAS



DIRECTIVA N° 001 -2022-VIVIENDA-VMCS/PNSR
“Normas y Procedimiento para la Contratación Administrativa de Servicios – CAS en el Programa Nacional de Saneamiento Rural

Flujograma N° 02: Flujograma de la Etapa de Selección

