

Código: PS01.02.01.01 - PRONIED

Versión: 03

Procedimiento: “*Seleccionar al Personal*”

	Elaborado por:	Revisado por:		Aprobado por:
Unidad de organización	Unidad de Recursos Humanos - PRONIED	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - PRONIED	Unidad de Organización y Métodos - MINEDU	Dirección Ejecutiva - PRONIED
Firma				

Control de Cambios

Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:	Fecha de aprobación
01	----	Nuevo	----
	IV	- Se incorporó la base normativa relacionadas al procedimiento.	
	V	- Se sub dividen las siglas y las definiciones. - Se agregó las siguientes definiciones: Accesitario(a), Posición, Proceso de selección y SERVIR.	
	VI	- Se modifica las denominaciones: "Proveedor" por "Proveedor(es)", "Entrada" por "Elemento(s) de entrada", "Salida" por "Producto(s)" y "Usuario" por "Usuario(s) interno(s) o externo(s). - Se elimina "Unidad funcional solicitante del PRONIED" y se agrega PS01.01-PRONIED Organización del trabajo y Unidades funcionales del PRONIED. - Se modifica la denominación de "Requerimiento de contratación CAS" por "Requerimiento de Personal CAS"; "Perfil de puesto" por "Perfiles de Puesto para convocatoria CAS". Se elimina balotario de preguntas. - Se elimina "Requerimiento de contratación CAS, perfil de puesto, balotario de preguntas, lista de ganadores, expediente de resultados del proceso de selección" - Se elimina la "Unidad funcional solicitante del PRONIED". - Se actualiza "PS01.02.01.03 - PRONIED Vincular al personal" por "PS01.02.01.02-PRONIED Vinculación de personal. - Se incluye "Postulante".	
	VII	- Se modificó la palabra "Fase" de la versión 02 por "Etapa". - Se eliminó la actividad 1,2, 3 y 5 de la versión 02. - Se incluyó la actividad 1 en la versión 03. - Se modificó la actividad 4 de la versión 02, obteniéndose la actividad 2. - Se actualizó la actividad 6 de la versión 02, obteniendo la actividad 3. - Se actualizó actividad 7 de la versión 02, obteniendo la actividad 4. - Se eliminó la actividad 8, 9 y 10 de la versión 02. - Se incluyó la actividad 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17 y 18 en la versión 03.	

Control de Cambios

Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:	Fecha de aprobación
		<ul style="list-style-type: none"> - Se modificó la actividad 13 de la versión 02, obteniéndose la actividad 19. - Se modificó la actividad 14 de la versión 02, obteniéndose la actividad 20. - Se modificó la actividad 15 de la versión 02, obteniéndose la actividad 21. - Se elimina actividad 16 y 17 de la versión 03. - Se agregó actividad 22, 23, 28, 29 y 30 en la versión 03. - Se modificó actividad 18 de la versión 02, obteniéndose la actividad 31. - Se agregó actividad 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 43, 44 en la versión 03. - Se modificó actividad 19 de la versión 02, obteniéndose la actividad 42. - Se elimina actividad 20, 21, 23, 24, 25 y 26 de la versión 02. - Se modificó actividad 22 de la versión 02, obteniendo la actividad 37. - Se modificó actividad 27 de la versión 02, obteniéndose la actividad 44. - Se modificó actividad 28 de la versión 02, obteniéndose la actividad 45. - Se modificó actividad 29 de la versión 2, obteniéndose la actividad 46. - Se agregó actividad 47 en la versión 03. - Se modificó actividad 30 de la versión 02, obteniéndose la actividad 48. - Se agregó actividad 49, 50, 51 y 52 en la versión 03. - Se modificó actividad 31 de la actividad 02, obteniéndose la actividad 52. - Se modificó actividad 32, 33 de la versión 02, obteniéndose la actividad 24, 25, 26 y 27. - Se eliminó actividad 34 y 37 de la versión 02. - Se modificó actividad 35 de la versión 02, obteniéndose actividad 27. - Se modificó actividad 36 de la versión 02, obteniéndose la actividad 49. - Se modificó actividad 38 de la versión 02, obteniéndose la actividad 14 y 15. - Se modificó actividad 39 de la versión 02, obteniéndose la actividad 18. 	
	VIII	<ul style="list-style-type: none"> - Se modifica la denominación "Diagrama de flujo" por "Diagrama del Procedimiento" 	

I. OBJETIVO

- Proveer el factor humano adecuado en el tiempo oportuno para cubrir las plazas convocadas por el PRONIED, validando los criterios de igualdad de oportunidades en la postulación para contratar al candidato ganador.

II. ALCANCE

- Este procedimiento es de aplicación para la Oficina General de Administración, Unidad de Recursos Humanos y todas las unidades funcionales del PRONIED que emitan requerimientos de contratación CAS.
- Comprende desde el requerimiento del personal CAS o la solicitud de reactivación del proceso de selección por parte de las unidades de organización hasta la remisión de lista de ganador (es) al proceso de vinculación.

III. RESPONSABLE

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

IV. BASE NORMATIVA

1. Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal correspondiente y normas complementarias.
2. Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación en el Sector Público, y su Reglamento.
3. 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, y su Reglamento.
4. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
5. Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual y su Reglamento.
6. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
7. Ley N° 27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales.
8. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento.
9. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
10. Ley N° 28970, Ley que crea el registro de Deudores Alimentarios Morosos y su Reglamento.
11. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar modificado por Decreto Legislativo N° 1146 y su Reglamento.
12. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
13. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
14. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento.
15. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
16. Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles y su reglamento.
17. Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.

18. Ley N° 30901, Ley que implementa un subregistro de condenas y establece la inhabilitación definitiva para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o atención de niñas, niños o adolescentes.
19. Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
20. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento.
21. Decreto Legislativo N° 1367, que amplía los alcances de los Decretos Legislativos N° 1243 y N° 1295.
22. Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público, y su reglamento.
23. Decreto Legislativo N° 1440, del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
24. Decreto Supremo N° 004-2014-MINEDU, que crea el Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED.
25. Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED.
26. Resolución de Secretaría General N° 043-2021-MINEDU, que aprueba la Directiva denominada “Metodología para la gestión por procesos en el Ministerio de Educación”.
27. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para asignar una 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.
28. Resolución Directoral Ejecutiva N° 039-2019-MINEDU/VMGI-PRONIED, que aprueba la Política Antisoborno del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED, basado en los requisitos de la norma ISO 37001:2016.
29. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE, que aprueba los Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público.
30. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000027-2023-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 001-2022-SERVIR-GDSRH para la Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público.
31. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000029-2023-SERVIR/PE, que aprueba la Guía para la elaboración de perfiles en el sector público.

Las disposiciones indicadas incluyen sus modificatorias y/o ampliatorias, en caso corresponda.

V. SIGLAS Y DEFINICIONES

5.1 Siglas

- **AIRHSP:** Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público
- **CAS:** Contratación Administrativa de Servicios
- **OGA:** Oficina General de Administración
- **PRONIED:** Programa Nacional de Infraestructura Educativa
- **URH:** Unidad de Recursos Humanos.
- **SGD:** Sistema de Gestión Documentaria del PRONIED
- **SERVIR:** Autoridad Nacional del Servicio Civil

5.2 Definiciones

- **Accesitario(a):** Postulante que, habiendo aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección, no alcanzó vacante porque se ubica en el orden de mérito inmediato inferior de el/la candidato/a que obtuvo el mayor puntaje. En caso

V. SIGLAS Y DEFINICIONES

que, el ganador/a del correspondiente proceso de selección no pudiera acceder al puesto obtenido o no realizará las acciones necesarias para su vinculación con la entidad, la entidad puede cubrir el puesto con el/la accesitario/a.

- **AIRHSP:** Herramienta de gestión en materia de recursos humanos del Estado, a cargo del Ministerio de Economía y Finanzas, que registra información de cada puesto en la entidad. Los datos registrados sirven de base para las fases de formulación, programación, ejecución y evaluación del proceso presupuestario, número de plazas, políticas salariales, obligaciones sociales y previsionales y gastos en personal.
- **Bases:** Documento que contiene el conjunto de reglas generales a aplicarse en todos los procesos de selección de PRONIED, así como los derechos y obligaciones de los/las postulantes.
- **Comité de selección – CAS:** Es el equipo de trabajo encargado de la conducción y ejecución del proceso de selección de personal desde la evaluación preliminar de documentos presentados por los/las postulantes hasta la publicación de los resultados finales y /o cancelación del proceso.
- **Contratación Administrativa 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 por un plazo determinado, pudiendo ser prorrogado o renovado cuantas veces considere la entidad contratante en función a sus necesidades; sin embargo, la duración del contrato no puede ser mayor al periodo que corresponde al año fiscal respectivo dentro del cual se efectúa la contratación.
El Contrato Administrativo de Servicios solo confiere al contratado los beneficios establecidos en las disposiciones legales señaladas en el Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley N° 29849, y demás normas reglamentarias.
- **Sistema de Gestión Documentaria del PRONIED:** Es el software instalado en cada estación de trabajo para el registro de la recepción, emisión, despacho y archivo de los documentos, garantizando la trazabilidad de los documentos.
- **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.
- **Plataforma del Sistema de Contrataciones CAS – PRONIED:** Plataforma digital de PRONIED a través de la cual se genera un usuario y clave para que el/la postulante pueda realizar su postulación a las convocatorias ofertadas en la página web de PRONIED; y posteriormente los integrantes del Comité de Selección puedan hacer la revisión e ingreso de calificación por cada postulante en las diversas etapas del proceso de selección.
- **Posición:** Número de ocupantes que puede tener un puesto, con un único perfil.
- **Postulante:** Persona que aspira a cubrir un puesto en el PRONIED.
- **Proceso de selección:** Proceso del Subsistema de Gestión del Empleo del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos. Tiene por finalidad seleccionar a las personas más idóneas para el puesto sobre la base del mérito, competencia y transparencia, garantizando la igualdad en el acceso a la función pública.
- **Puesto:** Conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de la entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio.

V. SIGLAS Y DEFINICIONES

- **SERVIR:** Ente rector del Sistema de Recursos Humanos y los lineamientos que emite sobre este son aplicables a todas las entidades de la administración pública.
- **Unidades de organización:** Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior del PRONIED.

VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor(es)	Elemento(s) de entrada
- Unidades de organización	- Requerimiento de Personal CAS - Solicitud de reactivación del proceso de selección
Producto(s)	Usuario(s) interno(s) o externo(s)
- Lista del ganador(es) de los procesos CAS	- PS01.02.01.03-PRONIED Vinculación de personal.

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
<p>El proceso comienza con 2 caminos en paralelo: 1er camino: ¿La Solicitud es por reactivación del proceso? <ul style="list-style-type: none"> • Si: ir a la actividad N° 9 • No: ir a la actividad N° 1 2do: camino: Se presenta la cancelación del proceso en cualquier momento: ir a la actividad N° 37</p>				
1.	<p>Revisar formatos y si cuenta con código AIRHSP Revisar los formatos FPS01.02.01-PRONIED Requerimiento de contratación CAS y FPS01.02.02 - PRONIED Perfil de puesto CAS, asimismo verificar que el requerimiento de personal CAS cuente con código AIRHSP habilitado y presupuestado. ¿Existe Observaciones? <ul style="list-style-type: none"> - Si: coordinar la subsanación con la Unidad de organización solicitante. Fin del procedimiento. <ul style="list-style-type: none"> - No: ir a la actividad N° 2 </p>	URH	Especialista	-

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
2.	Elaborar proyecto de informe de solicitud de autorización Elaborar proyecto de informe de solicitud de autorización para el inicio de convocatoria CAS.	URH	Especialista	Informe de solicitud de autorización
3.	Revisar y suscribir informe de solicitud de autorización Revisar y suscribir el informe de solicitud de autorización del requerimiento para inicio de convocatoria CAS.	URH	Director(a)	Informe de solicitud de autorización
4.	Derivar solicitud de autorización para inicio de convocatoria CAS A través del SGD, derivar la solicitud de autorización para el inicio de convocatorias CAS.	OGA	Director(a)	-
5.	Emitir autorización del requerimiento Evaluar y emitir autorización para el inicio de convocatoria CAS.	DE	Director(a)	Autorización del requerimiento
6.	Derivar autorización del requerimiento CAS A través del SGD, derivar la autorización del requerimiento CAS.	OGA	Director(a)	-
7.	Revisar y derivar respuesta de autorización ¿Se autorizó la contratación CAS? - No: ir a la actividad N° 8. - Sí: ir a la actividad N° 9.	URH	Director(a)	-
8.	Comunicar la no autorización y devolver documento Comunicar a la Unidad de organización solicitante del requerimiento de contratación CAS, que la contratación no fue autorizada por la DE, y devolver la documentación, mediante el SGD. Fin del procedimiento.	URH	Especialista	Comunicado de no autorización

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
9.	Asignar número de convocatoria y registrar oferta laboral en SERVIR Asignar número de convocatoria y registrar la información del perfil de puesto requerida en el aplicativo de SERVIR "Talento Perú".	URH	Especialista	Registro de oferta laboral en SERVIR
10.	Elaborar bases del proceso de selección Elaborar las bases del proceso de selección para el puesto requerido, estableciendo las etapas, pasos a seguir y los requisitos necesarios a cumplir por el(los) postulante(s) durante el proceso selección y contratación CAS.	URH	Especialista	Bases del proceso de selección elaboradas
11.	Revisar y suscribir bases del proceso de selección Revisar las bases del proceso de selección y contratación CAS, de existir observaciones y/o consultas, coordinar y/o tramitar la subsanación con el (la) especialista de URH; una vez conforme, suscribir las bases del proceso de selección y contratación CAS, y remitir al especialista de URH.	URH	Director(a)	Bases del proceso de selección suscrito
12.	Registrar y publicar convocatoria en el Sistema de Contrataciones CAS – PRONIED Registrar las bases en el Sistema de Convocatorias CAS en línea y publicar Convocatoria CAS en la web institucional.	URH	Especialista	Convocatoria CAS publicada

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
13.	<p>Elaborar acta de designación del Comité de Selección CAS</p> <p>Después de un tiempo, se elabora el acta de designación del Comité de Selección CAS, en donde se utiliza el formato: FPS01.02.03 - PRONIED Acta de designación de comité de selección – CAS.</p> <p>El comité se conforma por tres (03) miembros titulares y tres (03) miembros suplentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) titulares y dos (02) suplentes propuestos por la Unidad de organización. - Un (01) titular y un (01) suplente propuesto por la Unidad de Recursos Humanos, quien presidirá el Comité de Selección CAS. - En el caso que corresponda uno de los miembros de la Unidad de organización puede ser designado por un representante de la Dirección Ejecutiva. 	URH	Especialista	Acta de designación del comité de selección CAS elaborado
14.	<p>Revisar y suscribir acta de designación del Comité de Selección- CAS</p> <p>Revisar el acta de designación de comité de selección – CAS, de existir observaciones y/o consultas, coordinar y/o tramitarlo con el (la) especialista de URH, una vez conforme, suscribir el acta, oficializando la conformación de dicho comité y remitir al Especialista de la URH.</p>	URH	Director(a)	Acta de designación del comité de selección – CAS suscrito
15.	<p>Notificar Acta de Designación de Comité de Selección - CAS</p> <p>Notificar por correo electrónico institucional el Acta de Designación de Comité de Selección – CAS, a los miembros titulares y suplentes.</p>	URH	Especialista	Correo electrónico

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
16.	<p>Verificar si se presentaron postulantes</p> <p>Luego, de culminar con la notificación del acta de designación del comité, se verifica si se presentaron postulantes.</p> <p>¿Se presentaron?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No: ir a la actividad Nº 17 - Si: ir a la actividad Nº 20 	URH	Especialista	-
17.	<p>Elaborar y remitir acta de evaluación declarando desierto</p> <p>Elabora acta de la declaratoria de desierto, según sea el caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuando no se cuenta con un accesitario. - Cuando el accesitario no presenta documentación requerida en la fecha y hora establecida. - Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios. <p>Remite acta de la declaratoria de desierto al Especialista para la publicación.</p>	-	Comité de Selección - CAS	Acta de evaluación
18.	<p>Realizar publicación de desierto</p> <p>Realizar la publicación de la declaratoria de desierto en la Plataforma del Sistema de Contrataciones CAS – PRONIED.</p>	URH	Especialista	Convocatoria desierto publicada
19.	<p>Comunicar convocatoria desierto y consultar la persistencia de la necesidad del puesto.</p> <p>Remite comunicado a unidad de organización sobre el proceso desierto y consulta la persistencia de la necesidad del puesto solicitado.</p> <p>Fin del procedimiento</p>	URH	Especialista	-

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
20.	<p>Elaborar y remitir Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo del Comité de Selección</p> <p>Elaborar Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo adjuntando lista de postulantes y remitir al Comité de Selección.</p> <p>Luego, se realizan las 2 actividades N° 21 y N° 23 en paralelo.</p>	URH	Especialista	Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo elaborada
21.	<p>Revisar, firmar y remitir Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo</p> <p>El Comité de Selección procede a revisar la lista de postulantes y verifica que no tiene relación familiar hasta el 4to grado de consanguinidad y el 2do grado de afinidad con cada uno de ellos, luego firma y remite la Declaración de Ausencia de Nepotismo del Comité de Selección a la URH.</p>	-	Comité de Selección - CAS	Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo firmada
22.	<p>Archivar Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo.</p> <p>Recibir acta suscrita por el Comité de Selección y archivar el Acta de Designación de Comité en el file respectivo.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	URH	Especialista	-
23.	<p>Realizar, registrar resultado y suscribir Acta de evaluación preliminar</p> <p>De acuerdo al cronograma determinado en la publicación, realizar la evaluación preliminar, revisando las hojas de vida que señalen el cumplimiento de los requisitos mínimos, del mismo modo verificar la presentación de DNI y la declaración jurada, cuyo cumplimiento califica como "APTO", de lo contrario "NO APTO".</p> <p>Registrar el resultado en el sistema de convocatorias CAS en línea.</p>	-	Comité de Selección - CAS	Acta de evaluación preliminar

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
	Firmar Acta de Evaluación Preliminar y remitir a especialista.			
24.	<p>Verificar si el proceso es declarado desierto</p> <p>Verifica si hay uno o más postulantes Aptos en caso no lo hubiera se considera desierto.</p> <p>¿Desierto?:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si: ir a la actividad N° 17 - No: ir a la actividad N° 25 	URH	Especialista	-
25.	<p>Publicar resultados consignando información para la evaluación técnica de conocimientos</p> <p>Determinar la modalidad presencial o virtual, según sea el caso, lugar o link, fecha y hora en la cual se va realizar la siguiente evaluación; a partir de ello publicar dicha información en la Plataforma del Sistema de Contrataciones CAS – PRONIED, mediante el formato de publicación de resultados de Evaluación de Preliminar.</p>	URH	Especialista	Publicación de resultados
26.	<p>Verificar si se presentaron postulantes</p> <p>¿Se presentaron postulantes?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No: ir a la actividad N° 17 - Si: ir a la actividad N° 27 	-	Comité de Selección CAS	-
27.	<p>Realizar, calificar y suscribir Acta de evaluación técnica de conocimientos</p> <p>De requerir la Unidad de organización solicitante una evaluación complementaria, se realiza la evaluación solicitada en la misma fecha de evaluación de conocimiento.</p>	-	Comité de Selección - CAS	Acta de evaluación técnica de conocimiento suscrito
28.	<p>Verificar si el proceso es declarado desierto</p> <p>¿Desierto?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si: ir a la actividad N° 17 - No: ir a la actividad N° 29 	URH	Especialista	-

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
29.	Publicar resultados consignando información para la evaluación curricular Publicar mediante el formato de publicación de resultados de evaluación técnica de conocimiento.	URH	Especialista	Resultados publicados
30.	Realizar y suscribir Acta de evaluación curricular De acuerdo al cronograma determinado en la publicación, realizar la evaluación curricular, comparando la hoja de vida y la documentación adjunta, verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos y puntos adicionales si los hubiera, calificar como "APTO" al postulante que cumpla desde el requisito mínimo, de lo contrario "NO APTO". Registrar el resultado en el sistema de convocatorias CAS en línea. Firmar Acta de evaluación curricular y remitir a especialista	-	Comité de Selección - CAS	Acta de evaluación curricular suscrita
31.	Verificar si el proceso es declarado desierto ¿Desierto?: - Si: ir a la actividad Nº 17 - No: ir a la actividad Nº 32	URH	Especialista	-
32.	Publicar resultados consignando información para la entrevista de personal Determinar la modalidad presencial o virtual, según sea el caso, lugar o link, fecha y hora en la cual se va realizar la Entrevista Personal; a partir de ello publicar dicha información en la Plataforma del Sistema de Contrataciones CAS – PRONIED, mediante el formato de publicación de resultados de Evaluación de curricular.	URH	Especialista	Resultados publicados

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
33.	<p>Realizar entrevista personal y suscribir Acta resultado final</p> <p>El comité debe de realizar la entrevista y sumatoria del compendio de los resultados obtenidos en cada etapa y plasmarlo en el Acta de resultado final.</p>	-	Comité de Selección - CAS	Formato de entrevista personal
34.	<p>Verificar si el proceso es declarado desierto</p> <p>¿Desierto?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si: ir a la actividad Nº 17 - No: ir a la actividad Nº 35 	URH	Especialista	-
35.	<p>Publicar resultado final</p> <p>Determinar el lugar, fecha y hora para que el ganador pueda apersonarse y presentar la documentación requerida, necesaria para la suscripción del contrato en el plazo indicado en la publicación; a partir de ello publicar dicha información en la Plataforma del Sistema de Contrataciones CAS – PRONIED, mediante la publicación de resultado final.</p>	URH	Especialista	Resultado final
36.	<p>Remitir lista del ganador(es) de los procesos CAS</p> <p>Remitir lista del ganador(es) de los procesos CAS por correo al responsable del proceso PS01.02.01.02-PRONIED Vinculación de personal. Fin del procedimiento.</p>	URH	Especialista	Lista de ganador(es)
37.	<p>Emitir conformidad de solicitud de cancelación</p> <p>Después de recepcionar la solicitud de cancelación del proceso por parte de la Unidad de organización solicitante en cualquiera de las etapas, se procede a revisar y emitir la conformidad a la solicitud de cancelación.</p>	OGA	Director	Solicitud de cancelación conforme

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
38.	Revisar y derivar cancelación del proceso Revisar y derivar a través del SGD la cancelación del proceso con la conformidad de la OGA.	URH	Director(a)	-
39.	Publicar cancelación del proceso Realizar la publicación en el portal web del PRONIED. Fin del procedimiento.	URH	Especialista	Proceso cancelado publicado

VIII. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Nº	Documento
1	Formato: FPS01.02.01 - PRONIED Requerimiento de contratación CAS
2	Formato: FPS01.02.02 - PRONIED Perfil de puesto
3	Formato: FPS01.02.03 - PRONIED Acta de designación de comité de selección – CAS
4	Guía de perfil de puestos valorizada para CAS – PRONIED

IX. PROCESO

Nombre	Tipo
PS01.02.01-PRONIED – Incorporación de personal	Soporte

X. SEGUIMIENTO

El seguimiento a las actividades del procedimiento es de manera semestral.

XI. INDICADOR

Nombre	Fórmula
Porcentaje de convocatorias cubiertas en la primera convocatoria conforme a las bases del proceso CAS.	$(\text{Número de convocatorias cubiertas en la primera convocatoria conforme a las bases del proceso CAS} / \text{Nº de convocatorias realizadas}) \times 100$

XII. ANEXO

1. Diagrama del procedimiento “Seleccionar al Personal”

XIII. OTROS

No aplica

ANEXO N° 1

Diagrama del procedimiento "Seleccionar al Personal"



