



Resolución Directoral

N° 139 -2023/VIVIENDA/VMCS/PNSU/1.0

San Isidro, 09 de junio del 2023

VISTOS:

El Memorando Informe N° 333-2023/VIVIENDA/VMCS/PNSU/3.3.5 del Área de Recursos Humanos; el Memorando N° 1223-2023/VIVIENDA/VMCS/PNSU3.3 de la Unidad de Administración; y Memorandos Nos. 551 y 553-2023/VIVIENDA/VMCS/PNSU/3.2 de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto del Programa Nacional de Saneamiento Urbano, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, establece un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, así como para aquellas personas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de éstas;

Que, el Decreto Legislativo N° 1057, 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, siendo modificado por la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales;

Que, el artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley N° 29849, dispone que el Contrato Administrativo de Servicios (en adelante CAS) constituye una modalidad especial de contratación laboral, privativa del Estado; estableciéndose que dicho contrato no se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, al régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales; así mismo, se dispone que el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 tiene carácter transitorio;

Que el literal i) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, señala que la expresión servidor civil, comprende a los servidores de todas las entidades, independientemente de su nivel de gobierno, cuyos derechos se regulan, entre otros, por el Decreto Legislativo 1057;

Que, mediante Decreto Supremo N° 006-2007-VIVIENDA se crea el Programa "Agua para Todos", bajo el ámbito del Viceministerio de Construcción y Saneamiento del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento-MVCS, en adelante VIVIENDA, como responsable de coordinar las acciones correspondientes a las fases del ciclo de proyecto, de los Proyectos y Programas del sector saneamiento, financiados con recursos públicos y otros en lo que corresponda, localizados en áreas





Resolución Directoral

urbanas y rurales a nivel nacional, que se ejecutan bajo el ámbito del Viceministerio de Construcción y Saneamiento;

Que, la Única Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 002-2012-VIVIENDA, modifica la denominación del Programa "Agua para Todos" a Programa Nacional de Saneamiento Urbano – PNSU, estableciendo su ámbito de intervención a las áreas urbanas a nivel nacional;

Que, a través de la Resolución Directoral N° 011-2015/VIVIENDA/VMCS/PNSU/1.0 se aprobó la Directiva N° 003-2015/VIVIENDA/VMCS/PNSU/1.0 "Lineamientos para la Contratación de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en el Programa Nacional de Saneamiento Urbano";

Que, con la Resolución Ministerial N° 164-2022-VIVIENDA, se aprobó la Directiva General N° 001-2022-VIVIENDA-DM "Disposiciones para la formulación, aprobación, modificación y derogación de directivas y lineamientos en el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento",

Que, mediante Informe N° 333-2023/VIVIENDA/VMCS/PNSU/3.3.5, el Área de Recursos Humanos señala que resulta necesario crear o actualizar el procedimiento de Contratación Administrativa de Servicios, con el fin de garantizar una mayor transparencia e idoneidad en los procesos de selección, generando mecanismos de control por parte de la Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción, así como una mayor participación de los miembros del Comité CAS, encargado de llevar a cabo los procesos de selección, por lo cual propone la aprobación de la Directiva General denominada "Disposiciones que regulan la contratación de personal bajo el régimen laboral de Contratación Administrativa de Servicios en el Programa Nacional de Saneamiento Urbano", señalando que con dicha aprobación se busca establecer un procedimiento de fácil comprensión y aplicación para todos aquellos intervinientes en los procesos de selección CAS;

Que, con Memorando N° 551-2023/VIVIENDA/VMCS/PNSU/3.1 la Unidad de Planeamiento y Presupuesto informa que: i) De la revisión efectuada al Proyecto de Directiva denominado "Disposiciones que regulan la Contratación Administrativa de Servicios en el Programa Nacional de Saneamiento Urbano", se evidencia que éste ha sido elaborado de acuerdo a las disposiciones contenidas Directiva General N° 001-2022-VIVIENDA-DM "Disposiciones para la formulación, aprobación, modificación y derogación de directivas y lineamientos en el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento", aprobada por Resolución Ministerial N° 164-2022-VIVIENDA, ii) el Proyecto de Directiva denominado "Disposiciones que regulan la Contratación Administrativa de Servicios en el Programa Nacional de Saneamiento Urbano", tiene por objetivo establecer normas y procedimientos para la contratación de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios de acuerdo a lo previsto en el Decreto Legislativo N° 1057, iii) el Proyecto de Directiva denominado "Disposiciones que regulan la Contratación Administrativa de Servicios en el Programa Nacional de Saneamiento Urbano", tiene por finalidad Uniformizar el procedimiento para la contratación de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios,





Resolución Directoral

de acuerdo a lo previsto en el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento, modificatorias y demás normas conexas; por lo cual, concluyen, el proyecto de Directiva denominado "Disposiciones que regulan la Contratación Administrativa de Servicios en el Programa Nacional de Saneamiento Urbano", ha sido elaborado de acuerdo a las disposiciones contenidas Directiva General N° 001-2022-VIVIENDA-DM "Disposiciones para la formulación, aprobación, modificación y derogación de directivas y lineamientos en el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento", aprobada por Resolución Ministerial N° 164-2022-VIVIENDA;

Que, asimismo, a través de Memorando N° 553-2023/VIVIENDA/VMCS/PNSU/3.1 la Unidad de Planeamiento y Presupuesto remite el informe complementario, recomendando, dejar sin efecto la Directiva N° 003-2015-VIVIENDANMCS/PNSU/1.0, aprobada a través de la Resolución Directoral N° 011-2015/VIVIENDA/VMCS/PNSU/1.0, referida al "Lineamientos para la contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en el PNSU";

Que, mediante Informe N° 305 -2023/VIVIENDA/VMCS/PNSU/3.2 de fecha de 09 junio de 2023, el Responsable de la Unidad de Asesoría Legal hace suyo el Informe N° 065-2023/VMCS/PNSU/UAL-mbejarano, mediante el cual concluye que, es legalmente viable la aprobación de la directiva denominada "Disposiciones que regulan la Contratación Administrativa de Servicios en el Programa Nacional de Saneamiento Urbano", la misma que ha sido elaborada en el marco de las disposiciones contenidas Directiva General N° 001-2022-VIVIENDA-DM "Disposiciones para la formulación, aprobación, modificación y derogación de directivas y lineamientos en el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento", aprobada por Resolución Ministerial N° 164-2022-VIVIENDA;

Que, en consecuencia, resulta necesario aprobar una nueva Directiva denominada "Disposiciones que regulan la Contratación de Personal Bajo el Régimen Laboral de Contratación Administrativa de Servicios en el Programa Nacional de Saneamiento Urbano", para su aplicación inmediata a los nuevos procesos que se convoquen a partir de la fecha de su emisión;

Con la visación de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, la Unidad de Administración y la Unidad de Asesoría Legal, cada una en el ámbito de sus competencias, y;

De conformidad con lo dispuesto en el literal k) del artículo 16 del Manual de Operaciones del Programa Nacional de Saneamiento Urbano, aprobado por Resolución Ministerial N° 106-2017-VIVIENDA, modificado por Resolución Ministerial N° 234-2017-VIVIENDA, que establece como función del Director Ejecutivo realizar todos los actos administrativos necesarios para la correcta y adecuada gestión y control del PNSU, mediante la aprobación y desarrollo de los instrumentos de gestión necesarios para el cumplimiento de sus funciones, incluyendo la emisión de Resoluciones Directorales;





Resolución Directoral

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Derogar la Directiva N° 003-2015/VIVIENDA/VMCS/PNSU/1.0, denominada: "Lineamientos para la Contratación de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en el Programa Nacional de Saneamiento Urbano"; aprobado por Resolución Directoral N° 011-2015/VIVIENDA/VMCS/PNSU/1.0.

Artículo 2.- Aprobar la Directiva del Programa N° 003-2023/VIVIENDA/VMCS-PNSU/1.0 denominada: "Disposiciones que Regulan la Contratación de Personal bajo el Régimen Laboral de Contratación Administrativa de Servicios en el Programa Nacional de Saneamiento Urbano", el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 3.- Disponer la publicación y difusión de la presente Resolución en el portal institucional y la Plataforma Digital Única del Estado Peruano conforme corresponda.

Artículo 4.- Notificar la presente resolución a todas las unidades del PNSU, para los fines pertinentes.

Regístrese, comuníquese y cúmplase,

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

Ing. Jonatan Jorge RIOS MORALES

Director Ejecutivo

Programa Nacional de Saneamiento Urbano

Viceministerio de Construcción y Saneamiento

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

FIRMA DIGITAL



VIVIENDA

Firmado digitalmente por: RIOS MORALES Jonatan
Jorge FAU 20207553698 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/06/09 19:46:41-0500



DIRECTIVA DE PROGRAMA N° 003 -2023-VIVIENDA/VMCS/PNSU/1.0

DISPOSICIONES QUE REGULAN LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO

DIRECTIVA DE PROGRAMA N° 003 -2023-VIVIENDA/VMCS/PNSU/1.0
DISPOSICIONES QUE REGULAN LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL
RÉGIMEN LABORAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN EL
PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO

Formulado por: Área de Recursos Humanos

I. OBJETIVO:

Establecer los procedimientos para la contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en el Programa Nacional de Saneamiento Urbano, de acuerdo a lo previsto en el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento, modificatorias y demás normas conexas.

II. FINALIDAD:

Uniformizar el procedimiento para la contratación del personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios en el Programa Nacional de Saneamiento Urbano, de acuerdo a lo previsto en el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento, modificatorias y demás normas conexas

III. ALCANCE:

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y estricto cumplimiento para todas por las unidades y áreas orgánicas de la Unidad Ejecutora 004: Programa Nacional de Saneamiento Urbano del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, 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.
- 4.2.** Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- 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° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- 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° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
- 4.8.** Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- 4.9.** Ley N° 29607, Ley de Simplificación de la Certificación de los Antecedentes Penales en Beneficio de los Postulantes a un Empleo.
- 4.10.** Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 4.11.** Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 4.12.** Ley N° 30156, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- 4.13.** Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General aprobado por

DIRECTIVA DE PROGRAMA N° 003 -2023-VIVIENDA/VMCS/PNSU/1.0

**DISPOSICIONES QUE REGULAN LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO**

MVCS
Por: BURGOS LLAGUNO Gonzalo Jose FAU 20207553698 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2023/07/05 16:25:09-0500

Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

- 4.14. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 4.15. Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 4.16. Decreto Supremo N° 002-2012-VIVIENDA, que modifica la denominación del Programa "Agua para Todos" por el Programa Nacional de Saneamiento Urbano.
- 4.17. Decreto Supremo N° 008-2019-JUS, Aprueban el Reglamento de la Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- 4.18. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.19. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, Establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- 4.20. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Aprueba Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.21. Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 4.22. Decreto Supremo N° 003-2013-DE, Aprueban el Reglamento de la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- 4.23. Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, Aprueban el Texto Único Ordenado de la Normativa del Servicio Civil.
- 4.24. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 4.25. Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, Aprueban el Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- 4.26. Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, Aprueban Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.27. Decreto Supremo N° 019-2002-PCM, Reglamentan Ley que estableció prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- 4.28. Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Aprueban Reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- 4.29. Resolución Ministerial N° 016-2022-VIVIENDA, que aprueba el Código de Ética del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- 4.30. Resolución Ministerial N° 0261-2010-JUS, que aprueba el Formato de Declaración Jurada que hace referencia el artículo 2 de la Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- 4.31. Resolución Ministerial N° 234-2017-VIVIENDA, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Saneamiento Urbano.
- 4.32. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- 4.33. 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" y la "Guía metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos - MPP, aplicable al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
- 4.34. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057, el

DIRECTIVA DE PROGRAMA N° 003 -2023-VIVIENDA/VMCS/PNSU/1.0

DISPOSICIONES QUE REGULAN LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO

modelo de convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y el modelo de Contrato Administrativo de Servicios.

- 4.35.** Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.

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

V. DISPOSICIONES GENERALES:

5.1. Siglas:

Para efectos de la presente Directiva se establecen las siguientes siglas:

- 5.1.1 **AIRHSP:** Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público.
- 5.1.2 **AADI:** Área de Administración Documentaria e Informática.
- 5.1.3 **ARH:** Área de Recursos Humanos.
- 5.1.4 **CAS:** Contrato Administrativo de Servicios.
- 5.1.5 **CSC:** Comité de Selección CAS.
- 5.1.6 **CONADIS:** Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad.
- 5.1.7 **DE:** Dirección Ejecutiva del Programa Nacional de Saneamiento Urbano
- 5.1.8 **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas.
- 5.1.9 **MVCS:** Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- 5.1.10 **UA:** Unidad de Administración
- 5.1.11 **UPP:** Unidad de Planeamiento y Presupuesto.
- 5.1.12 **OILCC:** Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción.
- 5.1.13 **PNSU:** Programa Nacional de Saneamiento Urbano.
- 5.1.14 **SERVIR:** Autoridad Nacional de Servicio Civil.
- 5.1.15 **SUNEDU:** Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.

5.2. Definiciones:

Para efectos de la presente Directiva se establecen las siguientes definiciones:

- 5.2.1. **Accesitario:** Es el postulante que, habiendo aprobado la entrevista final, no alcanzó vacante y se ubica en el orden de mérito inmediato siguiente después del postulante que obtuvo el mayor puntaje, pero que en caso este no llegue a vincularse, puede ser convocado para acceder a la vacante en estricto orden de mérito.
- 5.2.2. **Área Usuaría:** Es la Unidad o Área que solicita la contratación de personal bajo la modalidad de CAS a la DE. Para ello debe contar previamente con las autorizaciones correspondientes.
- 5.2.3. **Bases del Proceso de Selección:** Documento que establece las reglas y requisitos necesarios para realizar las etapas del proceso de selección. Contiene toda la información que el postulante debe conocer y cumplir para participar en el proceso de selección convocado.
- 5.2.4. **Comité de Selección CAS:** Conjunto de personas que actúa de manera colegiada y autónoma en el proceso de selección para la contratación administrativa de servicios.

DIRECTIVA DE PROGRAMA N° 003 -2023-VIVIENDA/VMCS/PNSU/1.0

**DISPOSICIONES QUE REGULAN LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO**

- 5.2.5. Contratación Administrativa de Servicios:** Es un régimen especial de contratación laboral, privativa del Estado. Se regula por el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y modificatorias; no se encuentra sujeta a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, ni al régimen de la actividad privada, ni otras normas que regulan carreras administrativas especiales.
- 5.2.6. Perfil del Puesto:** Documento que contiene 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.
- 5.2.7. Posición:** Cada uno de los ocupantes que puede tener un puesto con un único perfil.
- 5.2.8. Postulante:** Aquella persona que se inscribe y participa de un proceso de selección para ocupar un puesto convocado por el PNSU,
- 5.2.9. Proceso de Selección:** Conjunto de acciones sucesivas cuyo objetivo es elegir al personal idóneo para ocupar un puesto en base al mérito, igualdad de oportunidades y transparencia.
- 5.2.10. Puesto:** Conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro del PNSU, así como los requisitos para su adecuado ejercicio. El puesto puede tener más de una posición siempre que el perfil sea el mismo.
- 5.2.11. Sistema de Convocatorias CAS:** Sistema web que brinda soporte para la automatización del proceso de selección del personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 5.2.12. Servidor Contratado:** Es aquel servidor civil que luego de haber superado las etapas de selección, suscribe con el PNSU un contrato administrativo de servicios.

5.3. Etapas para el procedimiento de contratación:

El procedimiento de contratación de personal bajo la modalidad de CAS está a cargo del ARH y se desarrolla en las siguientes etapas:

- 5.3.1. Preparatoria:** Comprende el requerimiento de la Unidad o Área, el mismo que incluye la descripción del servicio a realizar y los requisitos mínimos y las competencias que debe reunir el postulante, la justificación de la necesidad de contratación y la disponibilidad presupuestal determinada por la UPP.
- 5.3.2. Convocatoria:** Comprende la publicación de la convocatoria en el portal institucional. Incluye el cronograma y etapas del procedimiento de contratación, los mecanismos de evaluación, los requisitos mínimos a cumplir por el postulante y las condiciones esenciales del contrato, entre ellas, el lugar en el que se prestará el servicio, el plazo de duración del contrato y el monto de la retribución a pagar.

DIRECTIVA DE PROGRAMA N° 003 -2023-VIVIENDA/VMCS/PNSU/1.0

**DISPOSICIONES QUE REGULAN LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO**

5.3.3. Selección: Comprende la evaluación objetiva del postulante 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.

5.3.4. Suscripción y Registro del Contrato: 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. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se debe declarar seleccionada a la persona 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.

De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la entidad convocante puede declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso.

5.4. Requisitos para ser postulante a una convocatoria CAS en el PNSU:

- Declaración de voluntad del postulante.
- Tener hábiles sus derechos civiles y laborales.
- No poseer antecedentes penales, judiciales ni policiales, incompatibles con la clase de cargo.
- Reunir los requisitos y/o atributos propios de la plaza vacante.
- Las demás que se señala en la convocatoria CAS.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

6.1. Etapa Preparatoria:

La etapa preparatoria comprende todas las actividades que se desarrollan para iniciar el proceso de selección en el PNSU, siendo las siguientes:

6.1.1. Sobre la Elaboración de Perfil del Puesto:

- El área usuaria elabora el perfil del puesto, bajo la metodología de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos que se encuentre vigente y aprobada por SERVIR, además de tomar en consideración las necesidades del puesto.
- El jefe del área usuaria visa el perfil del puesto con el visto del responsable de la Unidad y coordina con el ARH la validez del perfil.

6.1.2. Sobre la aprobación del requerimiento:

- El área usuaria gestiona ante la DE y la UPP, la aprobación de la contratación.
- La DE y la UPP, evalúan la pertinencia del requerimiento de la contratación y, de ser favorable, lo remiten al ARH para continuar con el trámite correspondiente.
- El ARH consolida los requerimientos de contratación y elabora el informe correspondiente según las disposiciones impartidas por el MEF, sustentando la necesidad, financiamiento y temporalidad. Así mismo, solicita a la UPP la disponibilidad presupuestal que garantice la vinculación y la certificación de crédito presupuestario.
- La UPP aprueba y emite el informe donde sustenta la disponibilidad presupuestal para la contratación y otorga la certificación de crédito

DIRECTIVA DE PROGRAMA N° 003 -2023-VIVIENDA/VMCS/PNSU/1.0

**DISPOSICIONES QUE REGULAN LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO**

presupuestario dentro del plazo de cinco (05) días hábiles de recepcionado el documento.

- e. Cuando se trate de un requerimiento para la contratación por **reemplazo**, se debe indicar, además de los nombres y apellidos del servidor civil que ha dejado de prestar servicios; que el registro en el AIRHSP esté presupuestado y se encuentre vacante, debiendo para tal efecto mantenerse las mismas condiciones del puesto a reemplazar. En caso el área usuaria solicite efectuar cambios al perfil del puesto, este se deberá tramitar como nuevo puesto dentro del marco legal vigente.
- f. Cuando se trate de un requerimiento para la contratación por **suplencia**, debe indicar además de los nombres y apellidos del servidor civil que ha dejado de prestar servicios en el período de Licencia; que en el registro en el AIRHSP figure como baja temporal, debiendo para tal efecto mantenerse las mismas condiciones del puesto a reemplazar. El Área de Recursos Humanos dará inicio a la publicación de la convocatoria siempre y cuando cuente con la Resolución de Licencia respectiva que justifica el requerimiento de suplencia.

6.1.3. Sobre la elaboración y aprobación de las bases de la convocatoria CAS:

- a. Las bases de la convocatoria CAS están constituidas por un conjunto de disposiciones que regulan las reglas que se seguirán en el proceso de selección. Las bases contienen información referida a diferentes consideraciones de interés para el postulante durante el desarrollo del proceso de selección, entre otros aspectos, el cronograma, las evaluaciones, los requisitos exigidos para el perfil del puesto a cumplir por el postulante y las condiciones esenciales del contrato.
- b. El ARH es la encargada de elaborar y aprobar las bases de la convocatoria CAS, en base al perfil del puesto elaborado por el área usuaria.

6.1.4. Sobre la conformación del Comité de Selección CAS – CSC:

- a. El CSC se conforma para el proceso de selección y es autónomo en todas sus actuaciones, está a cargo de la evaluación de la ficha de postulación (Anexo N° 01), evaluación de conocimientos (Anexo N° 02), evaluación curricular documentada (Anexo N° 03) y evaluación de entrevista personal (Anexo N° 04). Se conforma de la siguiente manera:
- Un (01) representante titular y un (01) representante suplente del ARH quien actúa como presidente del CSC.
 - Un (01) representante titular y un (01) representante suplente del área usuaria, quien actúa como integrante del CSC.
 - Un (01) representante titular y un (01) representante suplente de la Unidad de Administración, quien actúa como integrante del CSC.
- b. El representante titular es el jefe del ARH, y su suplente puede ser designado a través de un memorando y/o correo electrónico para dicho fin.
- c. El ARH formaliza la conformación del CSC.

DIRECTIVA DE PROGRAMA N° 003 -2023-VIVIENDA/VMCS/PNSU/1.0

**DISPOSICIONES QUE REGULAN LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO**

- d. Los miembros del CSC suscriben el Compromiso de Integridad. (Anexo N° 05)
- e. Son funciones del CSC:
- Cumplir con el cronograma establecido en las bases del proceso CAS.
 - Conducir todas las etapas del proceso de selección.
 - Suscribir las actas correspondientes que deriven de las etapas del proceso de selección.
 - Realizar las grabaciones de las etapas del proceso de selección (evaluación de conocimientos y evaluación de entrevista personal).
 - Elaborar informes técnicos cuando sea requerido, para resolver recursos impugnativos u otra solicitud e incidencia que se presente durante o después del proceso de selección.
 - Derivar el expediente completo de la convocatoria CAS y las grabaciones correspondientes del proceso de selección al ARH una vez culminado el proceso de selección.
- f. Los miembros del CSC deben abstenerse de participar del proceso de selección en los siguientes supuestos:
- Si es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los/las postulantes.
 - 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 del proceso de selección.
 - Cuando tuviese amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los/las postulantes, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso de selección.
 - Cuando tuviere o hubiese tenido dentro de los últimos doce (12) meses alguna forma de prestación de servicios (de forma subordinada o no) con cualquiera de los/las postulantes.

6.2. Etapa de convocatoria:

- a. En esta etapa se difunde y se brinda la información al público en general sobre lo relacionado a la convocatoria CAS, a efectos de lograr un mayor alcance y participación de candidatos que permita cubrir las necesidades de la entidad.
- b. El ARH realiza el registro de empleos en el aplicativo informático Talento Perú, habilitado por SERVIR para su convocatoria, como mínimo diez (10) días hábiles antes del inicio del proceso de selección y, en el portal institucional del PNSU de manera simultánea.

Así mismo, el ARH remite al CONADIS, las ofertas de empleo, así como, las fechas de la etapa de la convocatoria CAS, con la finalidad de que dicha entidad lo difunda de manera oportuna en su portal institucional y/o entre su registro de personas naturales con discapacidad afiliados a dicha institución.

DIRECTIVA DE PROGRAMA N° 003 -2023-VIVIENDA/VMCS/PNSU/1.0

**DISPOSICIONES QUE REGULAN LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO**

- c. El ARH comunica vía correo electrónico y/o documento a la OILCC sobre las convocatorias CAS, a efectos de que participe como veedor durante las etapas de selección si lo considera conveniente.
- d. El ARH comunica vía correo electrónico y/o documento a AADI sobre la conformación del CSC y el inicio del proceso de selección, con una anticipación mínima de cinco (05) días hábiles anteriores al inicio del proceso de selección para el soporte técnico de las cuentas de los miembros del CSC, y su acceso para las grabaciones durante el proceso de selección, mediante la herramienta Google Meet u otros medios.

6.3. Etapa de Selección:

- a. La etapa de selección comprende la evaluación objetiva y la capacidad de los postulantes, en relación con los requisitos y funciones del puesto convocados por el PNSU, en un marco de transparencia e igualdad de oportunidades.

La etapa de evaluación consta de cuatro (04) evaluaciones:

- Evaluación de la Ficha de Postulación.
 - Evaluación de Conocimientos.
 - Evaluación Curricular Documentada.
 - Evaluación de Entrevista Personal.
- b. La evaluación psicológica es opcional para todos los casos. No obstante, si es considerada dentro del proceso de selección, la asistencia de los candidatos/as es obligatoria. Esta evaluación se desarrolla a solicitud del área usuaria cuya ejecución se coordina con el ARH.
 - c. Cada evaluación es eliminatoria, por lo cual sólo podrán acceder a la siguiente evaluación los candidatos/as que hayan sido calificados como APTO/A en la evaluación anterior.
 - d. Los candidatos/as que no alcancen el puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las evaluaciones o no cumplan los requisitos del puesto se les considerará como NO APTO/A.
 - e. Los candidatos/as que presenten formatos distintos al formato de postulación o que omitan la presentación de cualquiera de los anexos y/o no asistan a las evaluaciones correspondientes, serán considerados como DESCALIFICADO/A.
 - f. Para los casos de puntajes ponderados en cualquiera de las etapas se considera el redondeo a dos decimales.
 - g. El ARH es la encargada de realizar las publicaciones de todas las evaluaciones en el portal web institucional del PNSU después de que el CSC suscriba las actas correspondientes.

6.3.1. Sobre la evaluación de la Ficha de Postulación:

- a. El CSC evalúa la información consignada en la Ficha de Postulación verificando lo declarado por el postulante en relación con los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto convocado, determinando el cumplimiento de éstos.
- b. Una vez culminada la evaluación, el CSC suscribe el Formato de Evaluación de la Ficha de Postulación (Anexo N° 06).
- c. Esta evaluación es eliminatoria y no tiene puntaje.

DIRECTIVA DE PROGRAMA N° 003 -2023-VIVIENDA/VMCS/PNSU/1.0

**DISPOSICIONES QUE REGULAN LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO**

- d. Se califica a cada postulante como APTO/A si cumple con todos los requisitos mínimos o NO APTO/A si no cumple con uno o más requisitos.

6.3.2. Sobre la evaluación de conocimientos

Tiene por finalidad medir el nivel de conocimientos técnicos del postulante para el adecuado desempeño de las funciones del puesto (conocimientos generales y específicos relacionados al perfil del puesto). Es eliminatorio y tiene puntaje.

6.3.2.1. Elaboración del balotario de conocimientos:

- El área usuaria elabora un balotario de veinte (20) preguntas objetivas que permita evaluar los conocimientos generales y específicos requeridos para el puesto, de las cuales diez (10) son elegidas de manera aleatoria.
- El balotario de preguntas debe contener preguntas cerradas y/o de opción múltiple, como máximo cinco (05) opciones, indicando cuál es la pregunta correcta; adicionalmente, se debe considerar que las preguntas y alternativas de respuestas deben ser claras, precisas, y directas, no debiendo ser confusas, ambiguas, vagas e imprecisas.
- El balotario de preguntas es validado y visado por la jefatura del área usuaria y remitido al ARH, hasta un (01) día antes de la evaluación de la Ficha de Postulación para su custodia hasta el día de la evaluación de conocimientos. Así mismo, adjunta al balotario de preguntas, la Declaración Jurada de Confidencialidad.

6.3.2.2. Aplicación y calificación de la evaluación de conocimientos:

- La evaluación de conocimientos se puede realizar de manera presencial o virtual, lo que se hará conocer en las bases de la convocatoria CAS. Está bajo la supervisión del CSC. Las condiciones para rendir la evaluación de conocimientos se especificarán en las bases del proceso de selección.
- El puntaje final se obtiene al sumar todas las preguntas contestadas correctamente. La nota final se redondea al número entero más próximo.
- El puntaje mínimo aprobatorio es de doce (12) y el máximo es de veinte (20).
- Una vez culminada la evaluación, el CSC suscribe el Formato de Evaluación de Conocimientos.

6.3.3. Sobre la evaluación curricular documentada:

Esta evaluación consiste en la revisión de la Ficha de Postulación y de la documentación presentada por el postulante a fin de verificar que cumplan con los requisitos de formación académica, cursos y/o programas de especialización y/o diplomados, tiempo de experiencia general, así como en analizar y verificar el cumplimiento de funciones afines a la experiencia específica requerida en el perfil del puesto al momento de su postulación.

6.3.3.1. De la presentación del expediente de postulación:

Los postulantes que lleguen hasta esta evaluación, deben contar con el sustento documental válido para adjuntarlo en la oportunidad

DIRECTIVA DE PROGRAMA N° 003 -2023-VIVIENDA/VMCS/PNSU/1.0

**DISPOSICIONES QUE REGULAN LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO**

establecida, de acuerdo al cronograma para el proceso de selección, conforme se detalla a continuación:

- Ficha de Postulación.
- Declaración Jurada.
- Documentos que sustenten lo declarado en la Ficha de Postulación:
 - **Formación académica:** Copias simples de la constancia de egresado y/o diplomas de bachiller y/o título y/o constancias de estudio.
 - **Especialización y/o Cursos:** Copias simples de certificados y/o constancias de estudios.
 - **Experiencia Laboral:** Copias simples de certificados y/o constancias de trabajo (emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces en las entidades), 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.

6.3.3.2. De la evaluación de la Ficha de Postulación debidamente documentada:

- a. La revisión y calificación de la evaluación curricular documentada está a cargo del CSC, quien realiza la evaluación en base a lo consignado por el postulante al momento de registrar su postulación.
- b. Esta evaluación tiene puntaje y es eliminatoria. Esta etapa comprende la revisión y verificación de lo declarado y acreditado por el postulante en la Ficha de Postulación en relación a los requisitos señalados en el perfil del puesto convocado.
- c. Esta evaluación tiene un puntaje mínimo aprobatorio de doce (12) puntos y un puntaje máximo de veinte (20) puntos.
- d. Se brindará puntaje adicional, según corresponda, a quienes acrediten formación académica y/o especialización y/o cursos y/o experiencia laboral general y/o específica adicional relacionada al perfil del puesto de darse el caso.
- e. El otorgamiento de peso en la evaluación curricular documentada, se determina de la siguiente manera:

Formación Académica	Exp. Laboral General	Exp. Laboral Específica	Total
20%	40%	40%	100%

- f. Cuando se trate de estudios realizados en el extranjero que otorguen grado académico o título profesional, deben estar registrados ante la SUNEDU o registrado ante SERVIR; o en su defecto, legalizados ante las autoridades consulares peruanas

DIRECTIVA DE PROGRAMA N° 003 -2023-VIVIENDA/VMCS/PNSU/1.0

**DISPOSICIONES QUE REGULAN LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO**

- y el Ministerio de Relaciones Exteriores o, de estar legalizados en el extranjero, deben contar con la apostilla correspondiente.
- g. Finalizada la evaluación curricular documentada, el CSC suscribe el Formato de Evaluación Curricular Documentada, según corresponda, en el que se registra la calificación efectuada a los postulantes.

6.3.4. Sobre la evaluación de Entrevista Personal:

- a. Consiste en una conversación semiestructurada que tiene por finalidad profundizar en la trayectoria laboral y conocimientos para el puesto, evaluar las habilidades socio laborales, valores, recursos personales (motivación) para la adaptación al puesto, compromiso, capacidad de afrontar situaciones complejas, manejo de objeciones, etc.
- b. Pasarán a la entrevista personal todos aquellos que hayan superado las etapas anteriores del proceso.
- c. La entrevista puede ser llevada a cabo de manera presencial o virtual, lo que se hará conocer en las bases del proceso de selección.
- d. En caso la entrevista se lleve a cabo de manera virtual, la entrevista es grabada como medio probatorio. Los archivos de las grabaciones de las entrevistas personales son custodiados por el ARH y AADI bajo condiciones razonables de seguridad por un período mínimo de seis (06) meses.
- e. El desarrollo de esta evaluación está a cargo del CSC, quienes califican de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en las bases de la convocatoria CAS. El CSC registra su evaluación en el Formato de Evaluación de Entrevista Personal. (Anexo 4).
- f. Esta evaluación tiene un puntaje mínimo aprobatorio de doce (12) puntos y un puntaje máximo de veinte (20) puntos.
- g. La OILCC podrá revisar mensualmente y como mínimo, las grabaciones de las entrevistas personales de dos (02) convocatorias que seleccione de manera aleatoria, con la finalidad de elaborar un informe respecto al cumplimiento del Código de Ética y Conducta del MVCS vigente.

6.3.5. Resultado final y Cuadro de Méritos:

- a. Para resultados finales del proceso de selección, son considerados los candidatos que han sido calificados como APTOS/AS en cada una de las evaluaciones establecidas durante el proceso de selección, estableciendo el orden de mérito obtenido por cada uno de ellos.
- b. El puntaje final es la sumatoria de los ponderados de los puntajes mínimos aprobatorios de cada una de las evaluaciones establecidas en el proceso de selección, siendo elegido como ganador de la convocatoria, el postulante que tenga el mayor puntaje; en caso de empate, el área usuaria tendrá el voto dirimente.
- c. El CSC elabora el cuadro de méritos con el puntaje final. El resultado se plasma en el Formato de Resultados Finales, (Anexo N° 7) el mismo que es suscrito por los miembros del CSC y remitido al ARH.
- d. Los resultados de la evaluación final se publican a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, debiendo contener los nombres y apellidos del candidato ganador y el puntaje final obtenido.

DIRECTIVA DE PROGRAMA N° 003 -2023-VIVIENDA/VMCS/PNSU/1.0

**DISPOSICIONES QUE REGULAN LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO**

6.3.6. Bonificaciones:

- a. Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido, luego de haber aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección a los postulantes que hayan indicado su condición de discapacidad en la Ficha de Postulación, acreditada con copia simple del certificado de discapacidad correspondiente, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017- SERVIR/PE.
- b. Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido, luego de haber aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección a los postulantes que hayan indicado su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas en la Ficha de Postulación, debiendo acreditarlo con la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que determine dicha condición, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017- SERVIR/PE.
- c. Se otorgará doble bonificación del veinticinco por ciento (25%) sobre el puntaje final obtenido, luego de haber aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección, a los postulantes que hayan indicado en la Ficha de Postulación que cuenten con ambas acreditaciones tanto para la bonificación por FFAA como por CONADIS.
- d. Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificado de Alto Nivel, de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el Reglamento de la Ley N° 27674, aprobado por el Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando hayan aprobado dicha evaluación, a los postulantes que hayan indicado su Condición de Deportista Calificado en la Ficha de Postulación, acreditándolo con la copia simple del documento oficial emitido por el Instituto Peruano del Deporte - IPD.

6.4. Etapa de Suscripción y Registro del Contrato:

- a. El postulante declarado ganador, tiene un plazo de tres (03) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación del resultado final en el portal institucional del PNSU para la firma del contrato correspondiente.
- b. En caso el postulante declarado como ganador no presente la documentación requerida o no suscriba el contrato por causas objetivas imputables a él durante los tres (03) días posteriores a la publicación de los resultados finales, el ARH 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.
Se aplica el mismo procedimiento para los demás accesitarios, si el primer accesitario no suscribe el contrato por las mismas consideraciones mencionadas en el párrafo precedente.
- c. La documentación que el ganador o accesitario debe presentar previo a la suscripción del contrato se establece en las bases del proceso de selección.

6.5. Cancelación y Declaración de Desierto del Proceso de Selección:

- 6.5.1.** El proceso de selección puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que esto suponga responsabilidad para el PNSU:

DIRECTIVA DE PROGRAMA N° 003 -2023-VIVIENDA/VMCS/PNSU/1.0

**DISPOSICIONES QUE REGULAN LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO**

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio, lo cual es comunicado por el área usuaria al ARH.
- b. Por restricciones presupuestales, lo cual es comunicado por la UPP al ARH.
- c. Otros supuestos debidamente justificados, los cuales son comunicados por el área usuaria al ARH.

6.5.2. El Proceso de Selección se considera Desierto en los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presenten postulantes en alguna de las etapas del proceso de selección o no se cuente con postulantes aprobados en alguna etapa del proceso de selección.
- b. Cuando los/las postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- c. Cuando los/las postulantes no alcancen el puntaje final mínimo.
- d. Cuando el/la ganador/a y/o accesitarios/as no suscriban el contrato administrativo de servicios en el plazo correspondiente o comunique su voluntad de no suscribir el contrato.

VII. RESPONSABILIDADES:

- 7.1. Los Órganos, Unidades Orgánicas y Área de la Unidad Ejecutora 004: Programa Nacional de Saneamiento Urbano, son responsables de la aplicación de lo establecido en la presente Directiva.
- 7.2. El ARH conduce los procesos de selección, siendo responsable de atender los requerimientos de las áreas usuarias dentro de las disposiciones establecidas en la presente Directiva u otros regulados por el sistema administrativo y la gestión de las personas, así como, de brindar el acompañamiento técnico en la elaboración de los perfiles del puesto hasta la validación de los mismos previo a su convocatoria.
- 7.3. El ARH es responsable de administrar los contratos administrativos de servicios en el PNSU, verificar la documentación física presentada por el postulante declarado ganador y el expediente de la contratación, a efectos de elaborar el contrato correspondiente, así como, trasladar los documentos antes mencionados al encargado responsable de la apertura del legajo personal del servidor CAS que se incorpora a la entidad.
- 7.4. Los miembros del CSC son responsables de la conducción de las evaluaciones del proceso de selección: evaluación de la ficha de postulación, evaluación de conocimientos, evaluación curricular documentada y entrevista personal.
- 7.5. El AADI es responsable de implementar, mejorar y actualizar las herramientas informáticas necesarias que permitan sistematizar todo lo dispuesto en la presente Directiva a solicitud del ARH, así como, brindar el soporte técnico constante y permanente para el mantenimiento de las mismas en el marco de sus competencias.
- 7.6. El AADI habilita las cuentas y/o soporte técnico para las grabaciones de las etapas del proceso de selección por parte del CSC.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- 8.1. El ganador del proceso de selección se somete al proceso de fiscalización posterior que realice el ARH en base a la información proporcionada, de acuerdo a lo previsto en el numeral 1.16 del artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

DIRECTIVA DE PROGRAMA N° 003 -2023-VIVIENDA/VMCS/PNSU/1.0

DISPOSICIONES QUE REGULAN LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO

- 8.2.** Las impugnaciones presentadas contra los actos emitidos por el CSC son resueltas por el ARH previo informe del CSC. Así mismo, contra lo resuelto por el ARH se podrá interponer recurso de apelación ante SERVIR.
- 8.3.** Para todo aquello que no esté regulado en la presente Directiva, se aplican de manera supletoria las disposiciones emitidas por SERVIR u otras normas aplicables a la materia. Así mismo, en los aspectos no previstos en la presente Directiva o en las bases del proceso de selección, el ARH resuelve fundamentando las acciones que adopte.

IX. ANEXOS:

- 1. ANEXO N° 01:** FORMATO FICHA DE POSTULACIÓN
- 2. ANEXO N° 02 :** FORMATO DE EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS
- 3. ANEXO N° 03 :** FORMATO DE EVALUACIÓN CURRICULAR DOCUMENTADA
- 4. ANEXO N° 04:** FORMATO DE ENTREVISTA PERSONAL.
- 5. ANEXO N° 05:** FORMATO COMPROMISO DE INTEGRIDAD.
- 6. ANEXO N° 06:** FORMATO EVALUACIÓN DE LA FICHA DE POSTULACIÓN.
- 7. ANEXO N° 07:** FORMATO RESULTADOS FINALES