



Resolución Directoral

Nº 093-2025/VIVIENDA/VMCS/PNSR

Lima, 05 de junio de 2025.

VISTOS:

El Memorando N° 2643-2025/VIVIENDA/VMCS/PNSR/UA de la Unidad de Administración y el Informe N° 392-2025/VIVIENDA/VMCS/PNSR-UA/SU-RH de la Sub Unidad de Recursos Humanos de la Unidad de Administración, el Memorandum N° 525-2025/VIVIENDA/VMCS/PNSR/UPP de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto y el Informe N° 008-2025/PNSR/VIVIENDA/VMCS/PNSR/UPP/SU-PM-fernandez de la Sub Unidad de Planeamiento y Modernización de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, y el Informe Legal N° 236-2025/VIVIENDA/VMCS/PNSR/UAL e Informe Legal N° 034-2025/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 Cuarta Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1602, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, para fortalecer la gestión pública a través del tránsito de las entidades públicas y promover el acceso meritocrático de los servidores civiles al régimen del servicio civil, y dicta otras disposiciones, establece que a partir de la vigencia del referido decreto legislativo, las



Resolución Directoral

entidades públicas del Poder Ejecutivo comprendidas en los literales a) y g) del artículo 1 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, están prohibidas de convocar concursos públicos para la contratación de servidores civiles a plazo indeterminado bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios; siendo nulo de pleno derecho el contrato administrativo de servicios que se suscriba en contravención de la citada disposición;

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, mediante la Resolución Directoral N° 99-2023/VIVIENDA/VMCS/PNSR, se aprobó la Directiva de Programa N° 001-2023-VIVIENDA/VMCS/PNSR, "Formulación, Aprobación, Modificación y Derogación de Directivas y Lineamientos en el Programa Nacional de Saneamiento Rural", que establece disposiciones para la formulación, aprobación, modificación y derogación de Directivas y Lineamientos que se expidan en el PNSR;

Que, conforme al Manual de Operaciones del PNSR, aprobado por Resolución Ministerial N° 070-2024-VIVIENDA, la Sub Unidad de Recursos Humanos de la Unidad de Administración es responsable de elaborar y proponer lineamientos y directivas internas relativa 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, mediante Resolución Directoral N° 026-2024/VIVIENDA/VMCS/PNSR se aprobó la Directiva de Programa N° 01-2024-VIVIENDA/VMCS/PNSR, "Procedimiento para la selección, vinculación, inducción y desvinculación de servidores/as en el Programa Nacional de Saneamiento Rural";

Que, con el Memorando N° 2643-2025/VIVIENDA/VMCS/PNSR/UA y el Informe N° 392-2025/VIVIENDA/VMCS/PNSR-UA/SU-RH de vistos, la Unidad de Administración a través de la Sub Unidad de Recursos Humanos, refiere que se ha actualizado la



Resolución Directoral

Directiva de Programa N° 01-2024-VIVIENDA/VMCS/PNSR, proponiendo, para su aprobación, la Directiva de Programa denominada “PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN, VINCULACIÓN, INDUCCIÓN, PERIODO DE PRUEBA Y DESVINCULACIÓN DE SERVIDORES EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL”, que tiene por objetivo regular los procedimientos y establecer disposiciones para la selección, vinculación, inducción, periodo de prueba y desvinculación del personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, su reglamento y normas conexas en el PNSR, en base a las disposiciones legales vigentes; asimismo, solicita la derogación de la Resolución Directoral N° 026-2024/VIVIENDA/VMCS/PNSR que aprobó la Directiva de Programa N° 01-2024-VIVIENDA/VMCS/PNSR;

Que, la propuesta de Directiva de Programa referida en el considerando anterior, cuenta con el pronunciamiento favorable de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto y la Sub Unidad de Planeamiento y Modernización recaído en el Memorandum N° 525-2025/VIVIENDA/VMCS/PNSR/UPP y el Informe N° 008-2025/PNSR/VIVIENDA/VMCS/PNSR/UPP/SU-PM-fernandez;

Que, la Unidad de Asesoría Legal ha considerado en su pronunciamiento legal de vistos, que es procedente y legalmente viable la aprobación de la Directiva de Programa propuesta en el Memorando N° 2643-2025/VIVIENDA/VMCS/PNSR/UA y el Informe N° 392-2025/VIVIENDA/VMCS/PNSR-UA/SU-RH;

Que, conforme al Manual de Operaciones del PNSR, la Dirección Ejecutiva es la máxima autoridad ejecutiva y administrativa del PNSR, 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, así como de la Coordinadora de la Sub Unidad 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, y la Resolución Ministerial N° 070-2024-VIVIENDA que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Saneamiento Rural;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Derogar la Resolución Directoral N° 026-2024/VIVIENDA/VMCS/PNSR que aprobó la Directiva de Programa N° 01-2024-VIVIENDA/VMCS/PNSR



Resolución Directoral

Artículo 2°.- Aprobar la Directiva de Programa N° 002-2025-VIVIENDA/VMCS/PNSR, “PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN, VINCULACIÓN, INDUCCIÓN, PERIODO DE PRUEBA Y DESVINCULACIÓN DE SERVIDORES EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL”, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 3°.- Disponer que la Unidad de Administración publique la Directiva de Programa aprobada en el artículo precedente, así como la presente resolución, en la Sede Digital del Programa Nacional de Saneamiento Rural (<https://www.gob.pe/pnsr>).

Artículo 4°.- Notificar la presente resolución a las unidades del PNSR, para los fines correspondientes.

Regístrese y comuníquese.

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
Ronald Humberto Medina Bedoya
Director Ejecutivo
Programa Nacional de Saneamiento Rural
Viceministerio de Construcción y Saneamiento
Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

DIRECTIVA DE PROGRAMA N° 002-2025-VIVIENDA-VMCS/PNSR

“PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN, VINCULACIÓN, INDUCCIÓN, PERIODO DE PRUEBA Y DESVINCULACIÓN DE SERVIDORES EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL”

Formulado por: Sub Unidad de Recursos Humanos de la Unidad de Administración - PNSR

I. OBJETIVO

Regular los procedimientos y establecer disposiciones para la selección, vinculación, inducción, periodo de prueba y desvinculación del personal bajo 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 base a las disposiciones legales vigentes.

II. FINALIDAD

Definir y uniformizar los procedimientos para la selección, vinculación, inducción periodo de prueba y desvinculación de personal bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, en el Programa Nacional de Saneamiento Rural, con enfoque de integridad y bajo el cumplimiento de los principios de transparencia, objetividad, mérito, capacidad, profesionalismo e igualdad de oportunidades.

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 su desvinculación.

IV. BASE LEGAL

- 4.1. Ley de Presupuesto del Sector Público vigente.
- 4.2. 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.
- 4.3. Ley N° 31564, Ley de Prevención y Mitigación del Conflicto de Intereses en el Acceso y Salida de Personal del Servicio Público; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 082-2023-PCM.
- 4.4. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 030-2002-PCM
- 4.5. Ley N° 27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales.
- 4.6. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- 4.7. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 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 aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-DE.

DIRECTIVA DE PROGRAMA N° 002-2025-VIVIENDA-VMCS/PNSR**“PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN, VINCULACIÓN, INDUCCIÓN, PERIODO DE PRUEBA Y DESVINCULACIÓN DE SERVIDORES EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL”**

- 4.10. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.
- 4.11. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- 4.12. Ley N° 31396, Ley que reconoce las Prácticas Preprofesionales y Prácticas Profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
- 4.13. Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 4.14. Ley N° 29973, Ley General de la Personas con Discapacidad y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- 4.15. Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los Antecedentes Penales en Beneficio de los Postulantes a un Empleo.
- 4.16. Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 4.17. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y su modificatoria.
- 4.18. Decreto Legislativo N° 1602, que modifica la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, para fortalecer la Gestión Pública a través del Tránsito de las Entidades Públicas y Promover el Acceso Meritocrático de los Servidores Civiles al Régimen del Servicio Civil, y dicta otras disposiciones.
- 4.19. Decreto Legislativo N° 1327, que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias de mala fe y su Reglamento.
- 4.20. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establecen las Disposiciones para el registro y difusión de las Ofertas Laborales del Estado.
- 4.21. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.22. Resolución Ministerial N° 0261-2010-JUS, que aprueba el Formato de Declaración Jurada a que se refiere el artículo 2 de la Ley N° 29607.
- 4.23. Resolución Ministerial N° 070-2024-VIVIENDA, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Saneamiento Rural – PNSR.
- 4.24. 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”.
- 4.25. Resolución Directoral N° 388-2024/VIVIENDA/VMCS/PNSR, que aprueba el "Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Programa Nacional de Saneamiento Rural – PNSR”.
- 4.26. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que en los artículos 2 y 3 de su parte resolutive, resuelve aprobar el modelo de convocatoria de Contratación Administrativa de Servicios y el modelo de Contrato Administrativo de Servicios respectivamente y modificatorias.

DIRECTIVA DE PROGRAMA N° 002-2025-VIVIENDA-VMCS/PNSR

“PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN, VINCULACIÓN, INDUCCIÓN, PERIODO DE PRUEBA Y DESVINCULACIÓN DE SERVIDORES EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL”

- 4.27. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH – “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas”.
- 4.28. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 018-2024-SERVIR-PE, aprueba la “Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos”.
- 4.29. 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.
- 4.30. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- 4.31. Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 012-2024-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N° 004-2024-PCM/SIP, “Directiva para la participación de la Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces, en calidad de veedora en los procesos de selección de personal en las entidades de la Administración Pública”.
- 4.32. Resolución Directoral N° 330-2023/VIVIENDA/VMCS/PNSR, que aprueba el "Procedimiento para la Entrega y Recepción de Cargo de los Servidores/as en el PNSR”.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Siglas o Acrónimos

Para los efectos de la presente directiva se establecen las siguientes siglas:

- **AIRHSP:** Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y Datos de los Recursos Humanos del Sector Público.
- **CAS:** Contratación Administrativa de Servicios.
- **CEEP:** Comité de Evaluación de Entrevista Personal
- **CONADIS:** Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad.
- **DE:** Dirección Ejecutiva.
- **LPAG:** Ley del Procedimiento Administrativo General (Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS)
- **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas.
- **OII:** Oficina de Integridad Institucional o la que haga de sus veces en la entidad.
- **PNSR:** Programa Nacional de Saneamiento Rural.
- **REDAM:** Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- **REDERECI:** Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- **REDJUM:** Registro de Deudores Judiciales Morosos
- **RNSSC:** Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles.
- **SERVIR:** Autoridad Nacional del Servicio Civil.

DIRECTIVA DE PROGRAMA Nº 002-2025-VIVIENDA-VMCS/PNSR

“PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN, VINCULACIÓN, INDUCCIÓN, PERIODO DE PRUEBA Y DESVINCULACIÓN DE SERVIDORES EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL”

- **SURH:** Sub Unidad de Recursos Humanos.
- **UA:** Unidad de Administración.
- **US:** Unidad Solicitante

5.2. Definiciones

Para los efectos de la presente directiva se establecen las siguientes definiciones:

- **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.
- **Comité de Evaluación de Entrevista Personal (CEEP):** Es el órgano colegiado y autónomo, encargado de la entrevista personal de los postulantes que pasan a esa etapa.
- **Incidencia:** Hecho, circunstancia o acontecimiento relevante o atípico advertido en el desarrollo de la etapa de selección de personal, sujeto a veeduría del PNSR.
- **Idoneidad:** Principio ético entendida como la aptitud técnica, legal y moral que constituye una condición esencial para el acceso y ejercicio de la función pública.
- **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.
- **Posición:** Cada uno de los ocupantes que puede tener un puesto con un único perfil.
- **Postulante/candidato:** Aquella persona natural que postula en un proceso de selección de personal para cubrir un puesto en la entidad.
- **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.
- **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.
- **Proceso de Selección de Personal:** Mecanismo de incorporación de servidores a la función pública, 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 para acceder al puesto.
- **Proceso de Vinculación:** Acciones para proveer información para elaborar el contenido del contrato, fijando derechos, deberes y demás condiciones concernientes al puesto y su dinámica.
- **Proceso de Inducción:** Conjunto de actividades para proporcionar al/la nuevo/a servidor/a la información básica que le permita integrarse rápidamente al lugar de trabajo.
- **Período de Prueba:** Plazo establecido por norma, que tiene por objeto apreciar y validar las habilidades técnicas, competencias y experiencia del servidor en el puesto.
- **Proceso de Desvinculación:** Conjunto de actividades a través de las cuales finaliza el vínculo entre el servidor civil y la entidad.
- **Riesgo que afecta la integridad pública:** Posibilidad de que un determinado comportamiento transgreda, por acción u omisión, el respeto de los principios, deberes y normas relacionadas al ejercicio de la función pública, así como los valores de la

DIRECTIVA DE PROGRAMA N° 002-2025-VIVIENDA-VMCS/PNSR

“PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN, VINCULACIÓN, INDUCCIÓN, PERIODO DE PRUEBA Y DESVINCULACIÓN DE SERVIDORES EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL”

organización, y configure una práctica contraria a la ética.

- **Veedor:** Personal de la OII¹, que participa como observador durante el desarrollo de un proceso de selección de personal.
- **Veeduría:** Acto de observación directa sobre el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la normativa que regula un proceso de selección de personal en curso en el PNSR.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Sobre el régimen especial CAS

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.

Asimismo, le es aplicable al personal contratado bajo el Régimen CAS las estipulaciones del contrato suscrito y las normas internas de la entidad.

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 Contrato Administrativo de Servicios de acuerdo a lo establecido en la Cuarta Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1602, no puede celebrarse a plazo indeterminado, en consecuencia, la duración de este tipo de contratación sería a plazo determinado, según lo dispuesto en las normas vigentes y está sujeto a la disponibilidad presupuestal; así como, a la naturaleza de las funciones a desarrollar.

6.2.2. Los servidores designados mediante resolución en cargos de confianza del PNSR,

¹ De acuerdo con lo establecido en la Segunda Disposición Complementaria Final de la Directiva N° 004-2024-PCM/SIP.

DIRECTIVA DE PROGRAMA N° 002-2025-VIVIENDA-VMCS/PNSR

“PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN, VINCULACIÓN, INDUCCIÓN, PERIODO DE PRUEBA Y DESVINCULACIÓN DE SERVIDORES EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL”

no se encuentran sometidos a las reglas de duración del contrato, o su 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.

6.4. Sobre el ingreso de personal

6.4.1. 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.

6.4.2. 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 conformidad con la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.

6.5. Sobre el Proceso de Selección y Contratación

6.5.1. El proceso de selección y contratación de personal bajo la modalidad CAS está a cargo de la UA a través de la SURH.

6.5.2. El PNSR está facultado para realizar la incorporación de servidores civiles de acuerdo a las necesidades institucionales cumpliendo con la normatividad legal vigente², con la finalidad de contar con el personal idóneo.

6.5.3. El proceso de selección y contratación comprende las siguientes etapas:

- Etapa Preparatoria
- Etapa Convocatoria

² Artículo 5.- Proceso de selección y contratación de servidores/as civiles del PNSR, del Capítulo II del Incorporación del/de la Servidor/a Civil del PNSR del Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Programa Nacional de Saneamiento Rural – PNSR.

DIRECTIVA DE PROGRAMA N° 002-2025-VIVIENDA-VMCS/PNSR

“PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN, VINCULACIÓN, INDUCCIÓN, PERIODO DE PRUEBA Y DESVINCULACIÓN DE SERVIDORES EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL”

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

6.5.4. Los procesos de selección de personal pueden estar sujetos a veeduría, según se estime pertinente, siguiendo los criterios de selección señalados en el numeral 7.2.1 de la Directiva N° 004-2024-PCM/SIP. La veeduría puede realizarse en una o varias etapas y/o fases del proceso de selección.

A. Etapa Preparatoria

La etapa preparatoria comprende las actividades relacionadas con la elaboración del requerimiento para la convocatoria, las bases, elaboración del balotario de preguntas para la evaluación de conocimientos y conformación del CEEP.

El detalle de estas actividades se presenta a continuación:

A.1. Solicitud de requerimiento CAS

a) Elaboración del perfil del puesto

La US elabora el perfil del puesto que requiere, en concordancia con la normativa vigente. La SURH, es la encargada de brindar acompañamiento técnico en la elaboración de los perfiles de puestos alineados con la normatividad emitida por el ente rector³.

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 al PNSR o por otras situaciones debidamente justificadas, la US debe justificar la necesidad del servicio en forma detallada, a través del informe de requerimiento de contratación CAS.

En el caso, que el 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) Procedimiento del requerimiento CAS

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

- Formato de Requerimiento de Contratación Administrativa de Servicios (Anexo N° 1)
- Formato de Perfil de puesto, debidamente firmado por la US, y visado por la Sub Unidad de corresponder (Anexo N° 2)

³ Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH “Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del manual de perfiles de puestos”, aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000018-2024-SERVIR-PE

DIRECTIVA DE PROGRAMA N° 002-2025-VIVIENDA-VMCS/PNSR

“PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN, VINCULACIÓN, INDUCCIÓN, PERIODO DE PRUEBA Y DESVINCULACIÓN DE SERVIDORES EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL”

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

La SURH 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 subsane las observaciones encontradas en el perfil de puesto.

Una vez subsanadas las observaciones, la SURH verifica el estado de la plaza en el AIRHSP.

De tratarse de un puesto nuevo la US deberá emitir Informe Técnico sustentatorio para solicitar el registro de la plaza a convocar, de conformidad con las normas vigentes.

La SURH solicitará a la Sub Unidad de Presupuesto de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto el informe sobre la disponibilidad presupuestal para el financiamiento de la posición requerida, ya sea que corresponda a un 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, la SURH realiza la gestión para la creación de los registros en el AIRHSP de acuerdo con las disposiciones impartidas por el MEF y lo informado por la Sub Unidad de Presupuesto de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.

A.2. Coordinación y/o programación de veeduría

a) Realización de veedurías programadas

Para el caso de veedurías programadas se realiza lo siguiente:

- La SURH, elabora y comunica a la OII⁴ la relación de los procesos de selección de manera previa a su publicación en el sitio digital web, o cualquier otro medio, que tenga disponible la entidad; precisando los procesos que correspondan a los literales a) y b) del numeral 7.2.1 de la Directiva N° 004-2024-PCM/SIP⁵.

⁴ Tener en consideración la segunda disposición complementaria final de la Directiva N°004-2024-PCM/SIP.

⁵ “7.2.1 Criterios de selección para la planificación de una veeduría

Para la determinación de los procesos de selección susceptibles de veeduría la Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces considera los siguientes criterios:

a. Procesos declarados desierto en dos o más oportunidades consecutivas.

b. Procesos de selección que involucren sujetos obligados en el marco de la Ley N° 31227 y la Ley N°31564, con excepción de los puestos no concursables.

(...)”

DIRECTIVA DE PROGRAMA N° 002-2025-VIVIENDA-VMCS/PNSR

“PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN, VINCULACIÓN, INDUCCIÓN, PERIODO DE PRUEBA Y DESVINCULACIÓN DE SERVIDORES EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL”

- Luego la OII⁶ designa al veedor para los procesos de selección que considere pertinentes.
- Para la programación de veeduría de los procesos considerados en los criterios señalados en los literales c) y d) del numeral 7.2.1 de la Directiva N° 004-2024-PCM/SIP⁷, la comunicación que realice la SURH se hará una vez advertida la configuración de dichos supuestos con el registro de los postulantes aptos en la Fase 1: Postulación virtual.

b) Realización de veedurías inopinadas

En caso no se haya programado la veeduría y sobrevengan los criterios señalados en los literales e) y f) del numeral 7.2.1 de la Directiva N° 004-2024-PCM/SIP, la OII⁸ puede disponer de oficio el inicio de una veeduría inopinada para lo cual informará, en el día, a la SURH su decisión de participar, a fin de contar con las facilidades del caso.

Cuando la intervención se produzca en el marco de una denuncia se observará de manera estricta el principio de reserva establecido en el artículo 3 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327⁹.

A.3. Elaboración de las bases de la Convocatoria CAS

- Es la actividad en la que se establece y se aprueba 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

⁶ Conforme la segunda disposición complementaria de la directiva antes mencionada.

⁷ “7.2.1 Criterios de selección para la planificación de una veeduría

Para la determinación de los procesos de selección susceptibles de veeduría la Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces considera los siguientes criterios:

(...)

c. Procesos en los que alguno de los postulantes tenga o hubiera tenido relación de servicio o de subordinación con la unidad de organización solicitante, en los últimos doce (12) meses.

d. Procesos en los que alguno de los miembros del comité de selección se abstenga de participar por encontrarse incurso en alguno de los impedimentos del artículo 99° del TUO de la Ley N°27444.”

⁸ Según lo establecido en la Segunda Disposición Complementaria Final de la Directiva N° 004-2024-PCM/SIP

“7.2.1 Criterios de selección para la planificación de una veeduría

Para la determinación de los procesos de selección susceptibles de veeduría la Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces considera los siguientes criterios:

(...)

e. Procesos sobre los cuales sobrevengan cuestionamientos o denuncias por presuntas irregularidades.

f. Procesos sobre los cuales se haya presentado la necesidad de realizar una veeduría inopinada.”

⁹ D.S. N° 10-2017-JUS

“Artículo 3.- Principio de Reserva

3.1 En aplicación del principio de reserva no puede ser de conocimiento público, a través de una solicitud de acceso a la información pública, cualquier aspecto referido a la denuncia y la solicitud de protección a la denunciante adjunta a ella, por tener el carácter de confidencial en los términos de la clasificación de la ley de la materia.

(...)”

DIRECTIVA DE PROGRAMA N° 002-2025-VIVIENDA-VMCS/PNSR

“PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN, VINCULACIÓN, INDUCCIÓN, PERIODO DE PRUEBA Y DESVINCULACIÓN DE SERVIDORES EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL”

selección meritocrático, con igualdad de oportunidades y de forma transparente a todas las partes interesadas.

- La SURH, se encargará de la elaboración de las bases de la Convocatoria CAS, teniendo en cuenta lo requerido por la US, documentos de gestión y normativa vigente.

A.4. Elaboración del Balotario de preguntas

- El US es responsable de la elaboración de las preguntas de carácter técnico y debe asegurar que estén relacionadas al objeto y funciones del puesto.
- El balotario debe constar de veinticinco (25) preguntas, ser de tipo cerradas considerando cinco (05) alternativas de respuestas por pregunta; asimismo, detallar la respuesta correcta.
- La US remite el balotario y la Declaración Jurada de Confidencialidad (Anexo N° 7) al Coordinador de la SURH, vía correo electrónico dentro del plazo máximo comunicado por la SURH.
- De encontrarse errores en el contenido del balotario que conlleven a la nulidad de los resultados obtenidos en la Fase 2: Evaluación de conocimientos, la responsabilidad administrativa recae en el servidor identificado en el rol de “Elaboración” y/o “Revisión”, declarados en el Anexo N° 7.

A.5. Conformación del Comité de Evaluación de Entrevista Personal (CEEP).

La SURH gestiona la conformación del CEEP, estas coordinaciones pueden realizarse por correo electrónico u otro medio virtual que se establezca.

El CEEP está conformado obligatoriamente por tres (03) miembros, de acuerdo con el siguiente detalle:

1° Representante del CEEP	Jefe/a de Unidad de la US (Titular y Suplente)
2° Representante del CEEP	Coordinador/a de Sub Unidad de Recursos Humanos (Titular y Suplente)
3° Representante del CEEP	Un representante de Dirección Ejecutiva (Titular y Suplente) cuando se trate de Unidades de administración interna del programa o las que hagan sus veces.
	Un representante de Coordinación Técnica (Titular y Suplente) cuando se trate de Unidades Técnicas del Programa o las que hagan sus veces.

- El 1° Representante del CEEP; quien actúa como presidente del CEEP; es responsable de evaluar los conocimientos técnicos y experiencia en relación al perfil de puesto.
- El 2° Representante del CEEP; quien evalúa las competencias y habilidades en relación con el perfil de puesto. En caso la SURH, sea la US, deberá seleccionarse como representante a un profesional de la UA.

DIRECTIVA DE PROGRAMA N° 002-2025-VIVIENDA-VMCS/PNSR

“PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN, VINCULACIÓN, INDUCCIÓN, PERIODO DE PRUEBA Y DESVINCULACIÓN DE SERVIDORES EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL”

- El 3° Representante del CEEP; quien evalúa los conocimientos generales en relación con el PNSR y los relacionados a la normativa sobre integridad en la función pública.

En caso la Dirección Ejecutiva o la Coordinación Técnica sea la US designará como representante a un profesional de otra unidad orgánica.

Cuando corresponda a la Dirección Ejecutiva integrar el CEEP y tenga complicaciones de tiempo o disponibilidad de personal, puede requerir que el titular y suplente se designen de otra unidad orgánica.

Los miembros del CEEP deben de 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 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.
- Cuando tuviese amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los postulantes, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso.
- 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 postulantes.
- El trámite de la abstención se lleva a cabo conforme al procedimiento previsto en la LPAG.

La SURH, a través del correo de convocatoriaspnsr@vivienda.gob.pe envía a los integrantes del CEEP, el Formato de Conformación del Comité de Evaluación de Entrevista Personal – CEEP (Anexo N°03); asimismo, comunica sus funciones, protocolo de entrevista, así como las bases del proceso de selección y cronograma para su cumplimiento dentro de los plazos establecidos en dichas bases del proceso.

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° 4) y Protocolo de Entrevista Personal en el PNSR (Anexo N° 5).
- c) Elaborar el “Acta de entrevista personal del CEEP” y “Matriz de evaluación de entrevista personal del CEEP”, referidas a la evaluación de candidatos, y remitirla a la SURH, debidamente suscrita por todos los integrantes del CEEP.

DIRECTIVA DE PROGRAMA Nº 002-2025-VIVIENDA-VMCS/PNSR

“PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN, VINCULACIÓN, INDUCCIÓN, PERIODO DE PRUEBA Y DESVINCULACIÓN DE SERVIDORES EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL”

- d) Elaborar el “Acta de entrevista final”¹⁰, de corresponder, y remitirla a la SURH, debidamente suscrita por todos los integrantes del CEEP
- e) Emitir informes técnicos sustentatorios sobre su actuación en la Etapa de Entrevistas, de ser el caso, para absolver recursos de reconsideración, quejas, dudas y demás incidencias ocurridas en esta Etapa.

B. 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.

La SURH, es responsable de difundir las ofertas de empleo de conformidad con lo dispuesto por la Autoridad Nacional del Servicio Civil y demás entes afines. Para este efecto, se debe proceder a la publicación del proceso en el aplicativo informático: Registro de Ofertas Laborales del Sector Público (<https://talentoperu.servir.gob.pe/>), y difundida como mínimo y simultáneamente, durante diez (10) días hábiles, en el portal web institucional del PNSR, sin perjuicio de utilizarse a criterio de la entidad convocante otros medios que promuevan el acceso a la oportunidad de trabajo y la transparencia.

Adicionalmente, la SURH remite en esta etapa, las ofertas de empleo y cronogramas al CONADIS, con la finalidad de que dicha entidad las difunda oportunamente entre su registro de personas naturales con discapacidad afiliados a dicha institución, a través del medio habilitado para este fin.

C. 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 principios de meritocracia, transparencia e igualdad de oportunidades.

La etapa de selección consta de las siguientes fases:

- Fase 1: 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:

¹⁰Documento para registrar los resultados de la entrevista adicional que se realiza para determinar al ganador y/o accesitario del proceso, siempre que haya dos o más candidatos empatados, cuyo empate persista en las fases 4 y 3.

DIRECTIVA DE PROGRAMA N° 002-2025-VIVIENDA-VMCS/PNSR

“PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN, VINCULACIÓN, INDUCCIÓN, PERIODO DE PRUEBA Y DESVINCULACIÓN DE SERVIDORES EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL”

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 cuente 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.

Previo al inicio de una etapa y/o fase considerada para la veeduría, se hace de conocimiento la asistencia del veedor dando lectura al siguiente texto:

“Se informa que esta etapa/fase del Proceso de Selección cuenta con la veeduría de un representante de la Oficina de Integridad o que haga sus veces¹¹. La actuación del veedor se circunscribe a la constatación de las actividades previstas por la SURH y/o CEEP conforme la normativa y las bases que regulan el proceso de selección y

¹¹ Según lo establecido en la Segunda Disposición Complementaria Final de la Directiva N° 004-2024-PCM/SIP

DIRECTIVA DE PROGRAMA N° 002-2025-VIVIENDA-VMCS/PNSR

“PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN, VINCULACIÓN, INDUCCIÓN, PERIODO DE PRUEBA Y DESVINCULACIÓN DE SERVIDORES EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL”

se rige por los deberes y atribuciones de la normativa vigente, en concordancia con los principios de probidad, transparencia, integridad, mérito, legalidad e imparcialidad; tomando nota de eventuales incidencias, sin que ello suponga asumir responsabilidad o avalar las decisiones que adopte la SURH y/o CEEP”

Es responsabilidad de la Dirección Ejecutiva remitir el Formato de Reporte de Veeduría (Anexo N° 22) a la OII en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles y esta a su vez remite el reporte a la SURH en un plazo no mayor a un (01) día hábil.¹²

• Fase 1: Postulación Virtual

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

Es responsabilidad de la SURH comunicar a la OII¹³, el registro de postulantes aptos (candidatos) que se encuentran comprendidos en los criterios señalados en los literales c) y d) del numeral 7.2.1 de la Directiva N° 004-2024-PCM/SIP.

Para tal fin, la Sub Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, remite información respecto a los candidatos que hayan tenido relación contractual con la US, a solicitud de la SURH¹⁴.

• 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.

¹² Conforme al numeral 8.1.3.3 de la Directiva N° 004-2024-PCM/SIP.

¹³ Tener en consideración la segunda disposición complementaria final de la Directiva antes mencionada

¹⁴ Conforme al literal c) del numeral 7.2.1 de la Directiva N° 004-2024-PCM/SIP.

DIRECTIVA DE PROGRAMA N° 002-2025-VIVIENDA-VMCS/PNSR**“PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN, VINCULACIÓN, INDUCCIÓN, PERIODO DE PRUEBA Y DESVINCULACIÓN DE SERVIDORES EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL”**

- b) La SURH, informa a los candidatos “APTO” en esta fase, la fecha y hora de la evaluación de conocimiento, la cual se realiza de manera virtual o presencial, según lo establecido en la publicación en la Fase 1: Postulación Virtual.
- c) La evaluación de Conocimientos comprende diez (10) preguntas, donde el puntaje final se obtiene al sumar todas las preguntas contestadas correctamente.
- d) 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.
- e) 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 de 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.
- f) 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:

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

- g) Todas las evaluaciones de conocimiento son registradas en audio y video. Para ello, la SURH informa al Equipo de Informática, la fecha y horario del desarrollo de la Fase 2 a fin de que brinde el soporte técnico correspondiente.

● Fase 3: Evaluación Curricular

- a) La evaluación curricular es obligatoria, eliminatória y tiene como objetivo verificar el cumplimiento del perfil del puesto declarado en la Ficha de Postulación.
- b) La evaluación curricular consiste en el análisis y valoración de los documentos presentados como sustento de lo declarado anteriormente (Ficha de Postulación – Fase 1: Postulación Virtual), por los candidatos que han sido calificados como “APTO” en la Fase 2: Evaluación de Conocimientos.
- c) El candidato debe registrar la documentación declarada en su Ficha de Postulación a través de la plataforma establecida en dicha fase.
- d) Comprende la evaluación de la formación académica, diplomados y/o cursos, experiencia general y experiencia específica, los cuales se desarrollan a continuación:
 - **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

DIRECTIVA DE PROGRAMA N° 002-2025-VIVIENDA-VMCS/PNSR

“PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN, VINCULACIÓN, INDUCCIÓN, PERIODO DE PRUEBA Y DESVINCULACIÓN DE SERVIDORES EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL”

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.

- **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.
- **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.

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.

- **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.

La SURH califica los currículums documentados presentados por los candidatos y genera 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.

DIRECTIVA DE PROGRAMA N° 002-2025-VIVIENDA-VMCS/PNSR

“PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN, VINCULACIÓN, INDUCCIÓN, PERIODO DE PRUEBA Y DESVINCULACIÓN DE SERVIDORES EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL”

- **Otros Requisitos Mínimos Adicionales:** Se acredita con copia simple legible del documento que se indique en el perfil de puesto para cumplir con el requisito complementario. No se otorga un puntaje por acreditarlo. No obstante, de no presentarlo se calificaría al candidato/a como NO APTO.

- **Fase 4: Entrevista Personal**
 - La SURH informa a los candidatos “APTO” en esta fase, la fecha y hora de la entrevista, la cual se realiza de manera virtual o presencial, según lo establecido en la publicación en la Fase 3: Evaluación Curricular.
 - La SURH realiza la verificación de los candidatos “APTO” que hayan llegado a la Fase 4: Entrevista personal en las distintas plataformas tales como RNSSC, REDAM, REDJUM y REDERECI y/u otras que resulten pertinentes.
 - 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.
 - Todas las entrevistas personales de los candidatos son registradas en audio y video.
 - La grabación de la entrevista, es 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 de la Sub Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial (Equipo de Informática).
 - Previo a la entrevista personal, se entrega al candidato, un formato de Acta de Consentimiento para la utilización de la grabación de la Entrevista Personal (Anexo N° 6), el cual debe ser completado por este y enviado, antes de las entrevistas, al correo electrónico convocatoriaspnsr@vivienda.gob.pe.
 - Los registros en audio y video de las entrevistas personales son 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 pueden ser eliminados.
 - Según el protocolo de la entrevista personal, ésta se da inicio con la presencia¹⁵ de los miembros del CEEP, quienes deben 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.
 - El otorgamiento de las diferentes puntuaciones para la evaluación de la entrevista personal considera la siguiente escala de calificación:

¹⁵ Pudiendo ser esta presencial o virtual, según sea el caso.

DIRECTIVA DE PROGRAMA N° 002-2025-VIVIENDA-VMCS/PNSR**“PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN, VINCULACIÓN, INDUCCIÓN, PERIODO DE PRUEBA Y DESVINCULACIÓN DE SERVIDORES EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL”**

Comité de Evaluación de Entrevista Personal				
Escala de Calificación	Representante US	Representante SURH	Representante DE	Condición
	Conocimientos técnicos / Experiencia	Competencias / Habilidades	Conocimientos Generales e Integridad en 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

- El puntaje de la Entrevista Personal se obtiene por la suma de las calificaciones de cada uno de los miembros que conforman el CEEP, siendo la nota mínima aprobatoria de veinticuatro (24) puntos y la máxima de cuarenta (40) puntos.
- 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.
- Cuando el candidato obtiene un puntaje desaprobatorio por cualquiera de los miembros del CEEP, los puntajes no se suman, ya que el candidato queda descalificado.

• De las Bonificaciones

La aplicación de bonificaciones por ser persona con discapacidad, personal licenciado de las Fuerzas Armadas, o deportista calificado de alto nivel, se realizará 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.

a) Bonificación a Deportistas Calificados de alto rendimiento

Conforme con los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, se otorgará a la nota obtenida en la evaluación curricular conforme al siguiente detalle:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%

DIRECTIVA DE PROGRAMA N° 002-2025-VIVIENDA-VMCS/PNSR**“PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN, VINCULACIÓN, INDUCCIÓN, PERIODO DE PRUEBA Y DESVINCULACIÓN DE SERVIDORES EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL”**

Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

Esta bonificación se determina aplicando los porcentajes señalados a la nota obtenida en la evaluación curricular, siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando el/la postulante haya obtenido la condición “APTO” en la evaluación curricular.

Para tales efectos, el/la postulante deberá presentar una Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.

b) Bonificación por Discapacidad

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

Bonificación a la Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total

c) Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de acuartelado y no acuartelado que participen en un proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total

Si el/la postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

Bonificación por Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total +

DIRECTIVA DE PROGRAMA Nº 002-2025-VIVIENDA-VMCS/PNSR**“PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN, VINCULACIÓN, INDUCCIÓN, PERIODO DE PRUEBA Y DESVINCULACIÓN DE SERVIDORES EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL”**

Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total = 25% del Puntaje Total
--

En ese sentido, siempre que el/la postulante haya superado el puntaje mínimo establecido para la Fase 4: Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas con el documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su currículum vitae documentado (Fase 3), se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

• De los Resultados Finales

- La elaboración de los resultados finales está a cargo de la SURH, 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.
- El candidato que haya aprobado todas las fases de la Etapa de Selección y haya obtenido la puntuación más alta, se considera como GANADOR de la convocatoria.
- En caso de empate en el puntaje más alto obtenido en los resultados finales, la SURH, 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, de igual manera para el caso de/de los ACCESITARIO/S. Solo siendo considerado un (01) accesitario por cada posición en concurso.
- En caso el candidato declarado GANADOR, no presente la documentación requerida, desista o no suscriba el contrato por causas objetivas imputables a él, 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 (ACCESITARIO), para que realice la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la publicación respectiva.
- En caso el ACCESITARIO convocado no suscriba el contrato por las mismas consideraciones anteriores, siempre que la cantidad de posiciones convocadas permita contar con otro accesitario, la SURH, en coordinación con la US, pueden convocar al siguiente (segundo ACCESITARIO), según orden de mérito con puntaje mínimo aprobatorio. De no existir accesitarios, la SURH podrá declarar desierta la convocatoria CAS¹⁶.

¹⁶ Numeral 4 del artículo 3 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.

DIRECTIVA DE PROGRAMA N° 002-2025-VIVIENDA-VMCS/PNSR

“PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN, VINCULACIÓN, INDUCCIÓN, PERIODO DE PRUEBA Y DESVINCULACIÓN DE SERVIDORES EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL”

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

El candidato declarado “GANADOR” suscribe el contrato de conformidad con el plazo establecido en la publicación de los resultados finales.

Para esto, la SURH remite vía correo electrónico el listado de documentos a presentar por el “GANADOR”, y el plazo máximo para la suscripción del contrato.

El candidato declarado “GANADOR”, presenta las Fichas de Datos, declaraciones juradas y documentos que sustenten los datos que haya registrado, el Currículum documentado que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto; así como toda la información necesaria para su contratación, tal como se detalla a continuación:

- Ficha de Datos Generales (Anexo N° 8)
- Ficha de Datos Familiares. (Anexo N° 9)
- Ficha de Postulación, debidamente documentada en copias simples.
- Declaración Jurada de Postulación e Incompatibilidades presentada al momento de su postulación.
- Declaraciones Juradas:
 - a) Declaración Jurada de no contar con Antecedentes Policiales, Judiciales y/o Penales. (Anexo N° 10)
 - b) Declaración jurada sobre Nepotismo (Anexo N° 11)
 - c) Declaración jurada de Registro de Deudores de Reparaciones Civiles - REDERECI. (Anexo N° 12)
 - d) Declaración Jurada de conocimientos de herramientas de ofimática y Microsoft Office (Anexo N° 13)
 - e) Declaración Jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades de conflicto de Intereses. (Anexo N° 14)
 - f) Acta de Entrega del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo del Programa Nacional de Saneamiento Rural. (Anexo N° 15)
 - g) Declaración Jurada sobre Recomendaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo. (Anexo N° 16)
 - h) Declaración Jurada de no encontrarse dentro de las Prohibiciones de la Contraloría. (Anexo N° 17)
- 01 foto tamaño carnet a color con fondo blanco.
- Copia de voucher de la cuenta bancaria para el abono de la remuneración (número de cuenta y código de cuenta interbancario (CCI).
- Copia simple de su Documento Nacional de Identidad – DNI (vigente).
- De corresponder, copia de Documento Nacional de Identidad – DNI de su cónyuge o concubino (a) e hijos menores.
- De corresponder, copia de Colegiatura y Habilitación.
- De corresponder, copia simple de la Partida de matrimonio.
- De corresponder, copia de escritura pública de reconocimiento de Unión de Hecho, según tramite señalado en la Ley N° 29560.

DIRECTIVA DE PROGRAMA Nº 002-2025-VIVIENDA-VMCS/PNSR

“PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN, VINCULACIÓN, INDUCCIÓN, PERIODO DE PRUEBA Y DESVINCULACIÓN DE SERVIDORES EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL”

La SURH verifica la documentación presentada por el candidato “GANADOR”, y de encontrarse todo conforme, se informa y cita para la suscripción del contrato; de caso contrario se le informará las observaciones encontradas para su subsanación.

La SURH, previo a la suscripción del contrato, verifica si el candidato declarado ganador del proceso se encuentra impedido de contratar con el Estado, de acuerdo a los registros que por Ley corresponden. En caso de estar registrado, la SURH comunica a la US la imposibilidad de suscripción del contrato por parte del candidato ganador.

Una vez suscrito el contrato CAS, la SURH realiza el registro de datos del candidato ganador de la plaza en el AIRHSP de acuerdo a las disposiciones impartidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.

La SURH, 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 con la normativa vigente.

6.6. De los Recursos de Impugnación

- El postulante que considere que se ha 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.
- 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.
- La SURH o el CEEP, según corresponda, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, de presentado el recurso formulado. De la misma manera el recurso de apelación debe ser resuelto en el plazo máximo de treinta (30) días hábiles.

6.7. Del Proceso de Inducción

- El Proceso de Inducción garantiza que los servidores que se incorporan al Programa Nacional de Saneamiento Rural – PNSR, conozcan la información de la Entidad y su normativa interna, así como de su puesto de trabajo, para el desarrollo óptimo de sus actividades, facilitando el proceso de adaptación e integración del nuevo servidor.
- Se entiende por Proceso de Inducción al conjunto de actividades que se realizan con el objeto de guiar, orientar e integrar a los nuevos servidores en el ambiente de trabajo, la cultura organizacional y al puesto que van a ocupar o las actividades en las que se van a formar, respectivamente.
- El proceso de Inducción se realiza mediante dos etapas: Inducción General (referida a

DIRECTIVA DE PROGRAMA N° 002-2025-VIVIENDA-VMCS/PNSR

“PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN, VINCULACIÓN, INDUCCIÓN, PERIODO DE PRUEBA Y DESVINCULACIÓN DE SERVIDORES EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL”

brindar información sobre la entidad y sus normas internas) y la Inducción Específica (referida a brindar información sobre el puesto).

- El proceso de Inducción General y Específica se realiza en el plazo de hasta sesenta (60) días calendarios desde la incorporación del servidor.
- La SURH conduce las actividades que comprende el proceso de inducción, coordinando con los Jefes de Unidad o Coordinadores de Sub Unidad, requiriendo, de considerarlo necesario, su apoyo para la ejecución de las acciones que se programen.
- La participación de los servidores en el proceso de inducción se reconoce a través de los siguientes formatos:
 - Formato N° 01: Encuesta de Satisfacción - Anexo N° 18.
 - Formato N° 02: Registro de Inducción General - Anexo N° 19.
 - Formato N° 03: Registro de Inducción Específica - Anexo N° 20
- Los Jefes de Unidad o Coordinadores de Sub Unidad otorgan las facilidades necesarias para garantizar la participación de los servidores a su cargo, en todas las actividades que comprende el proceso de inducción, en sus diversas etapas, bajo responsabilidad.

6.7.1. Inducción general

Esta etapa tiene por objeto proporcionar al servidor, los conocimientos básicos sobre la entidad, sus normas internas y estructura Organizacional. Es de responsabilidad de la SURH y comprende la provisión de información, por lo menos, sobre las materias siguientes:

- ¿Qué es el PNSR?, Objetivos y estructura orgánica.
- Misión, visión, valores, lineamientos y objetivos estratégicos del PNSR.
- Gestión de recursos humanos de la entidad (Reglamento Interno de Servidores Civiles, Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo – RISST, bienestar social, comunicación interna, permisos, licencia, Gestión de la capacitación y Gestión del rendimiento, Derechos, obligaciones, fechas de pago, etc.).
- Estructura Organizacional del PNSR (unidades y/o sub unidades, principales funciones y procesos de cada Unidad Orgánica).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ética e Integridad y su importancia en la función Pública.
- Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.

La SURH incorpora información o actualiza, cuando considere necesario para reforzar el proceso.

La Inducción General es desarrollada mediante los mecanismos que establezca la SURH, pudiendo ser presencial, semipresencial o virtual, según se estime conveniente:

DIRECTIVA DE PROGRAMA N° 002-2025-VIVIENDA-VMCS/PNSR

“PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN, VINCULACIÓN, INDUCCIÓN, PERIODO DE PRUEBA Y DESVINCULACIÓN DE SERVIDORES EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL”

- Presencial: Dirigida a los servidores que laboren en las oficinas ubicadas en Lima Metropolitana, desarrollándose a través de una charla, taller o seminario.
- Semipresencial: Se combina la actividad presencial con el uso de medios virtuales y/o materiales complementarios, que permitan el cumplimiento de los objetivos de la inducción.
- Virtual: Se desarrollará por medio de una plataforma de videoconferencia (de manera sincrónica o asincrónica), de una plataforma autoinstructiva (E-Learning) u otro medio que se considere pertinente.

La SURH informa, vía correo electrónico, a los servidores que se incorporen y a sus jefes inmediatos, la modalidad, la fecha y la hora para la inducción. Esta etapa del proceso se realiza al ingreso del servidor a la entidad.

Al finalizar la Inducción General, el servidor civil suscribe el Registro de Inducción General (Anexo N° 19), remitiendo a la SURH dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a dicha finalización, para el archivo en su legajo personal.

La SURH recaba información que facilite las evaluaciones de las acciones implementadas en el proceso de inducción general. Para lo cual utilizará la Encuesta de Satisfacción (Anexo N°18), con la finalidad de recoger las apreciaciones de los servidores; sobre la ponencia de los facilitadores de la inducción general, así como evaluaciones sobre los temas abordados en la misma.

6.7.2. Inducción específica

Esta etapa tiene por objeto brindar al servidor la información que facilite su integración y adaptación al puesto en el que se va a desempeñar. Es de responsabilidad de la Unidad Orgánica o Sub Unidad a la que pertenece el servidor.

Para la ejecución de la inducción específica, los Jefes o coordinadores de las Unidades Orgánicas o Sub Unidades designan a quien, en su representación, realiza la Inducción Específica.

La información que se debe brindar en la Inducción Específica al servidor debe abarcar como mínimo lo siguiente:

- Explicación de los objetivos de la unidad y/o sub unidad, metas y las principales relaciones de coordinación con la entidad.
- Presentación de la estructura funcional interna de la unidad y/o sub unidad y de las principales funciones de sus servidores.
- Explicación de las funciones, responsabilidades y el desempeño esperado del puesto.
- Explicación de la ruta de comunicación a seguir para la presentación de informes y productos.

Al finalizar la etapa de Inducción Específica, el Jefe o Coordinador de la Unidad o Sub Unidad a la que pertenece y el servidor civil suscriben el Registro de Inducción Específica (Anexo N° 20), remitiéndolo a la SURH dentro de los cinco (05) días hábiles

DIRECTIVA DE PROGRAMA N° 002-2025-VIVIENDA-VMCS/PNSR

“PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN, VINCULACIÓN, INDUCCIÓN, PERIODO DE PRUEBA Y DESVINCULACIÓN DE SERVIDORES EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL”

siguientes a dicha finalización, para el archivo en su legajo personal.

6.8. Del Periodo de Prueba

El periodo de prueba se lleva a cabo en el plazo establecido por norma y tiene por objeto apreciar y validar las habilidades técnicas, competencias y experiencia del servidor en el puesto o cargo que desempeña en el PNSR.

La SURH revisa en la planilla de personal u otra base de datos pertinente, para identificar a los servidores civiles que están próximos a cumplir los tres (03) meses del periodo de prueba.

La SURH remite la relación de servidores que se encuentran en periodo de prueba, y solicita al Jefe de Unidad o Coordinador de Sub Unidad a la que pertenezca. Dicha relación de servidores debe contener la siguiente información:

- Datos de los servidores próximos a culminar el periodo de prueba.
- Cargo en el cual se desempeñan.
- Fecha de inicio del vínculo laboral.
- Fecha de culminación del periodo de prueba.
- Plazo para informar el resultado de la evaluación.

El Jefe de Unidad o Coordinador de Sub Unidad a la que pertenezca, o quien este designe, sea el responsable de evaluar objetivamente a los servidores que cumplan los tres (03) meses de periodo de prueba. Para ello, utiliza el Formato de Evaluación de Periodo de Prueba (Anexo N°21) y calificar de manera objetiva considerando los rangos aprobatorios y desaprobatorios durante la evaluación del servidor y registrarla en el Formato de Evaluación Periodo de Prueba.

RANGOS	RESULTADOS	SITUACIÓN
0% hasta 49.5%	Desaprobado	No Superó el Periodo de Prueba
49.6% hasta 100%	Aprobado	Superó el Periodo de Prueba

El Formato de Evaluación de Periodo de Prueba, debe ser firmado por el Jefe de Unidad o Coordinador de Sub Unidad o servidor que se haya designado como responsable de la evaluación.

El Jefe de Unidad o Coordinador de Sub Unidad a la que pertenezca el servidor, remite los resultados de la evaluación de periodo de prueba a la SURH, de acuerdo al plazo establecido por la SURH.

Cuando el servidor evaluado haya superado el periodo de prueba y sea necesario realizar una prórroga de su contrato inicial, la SURH elabora la adenda de prórroga del contrato por

DIRECTIVA DE PROGRAMA Nº 002-2025-VIVIENDA-VMCS/PNSR

“PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN, VINCULACIÓN, INDUCCIÓN, PERIODO DE PRUEBA Y DESVINCULACIÓN DE SERVIDORES EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL”

el periodo que establezca la Unidad o Sub Unidad a la que pertenezca.

En caso el servidor desaprobe la evaluación de periodo de prueba, la SURH remite la carta de no renovación de contrato al servidor, antes del quinto día hábil del vencimiento del contrato.

6.9. Del Proceso de Desvinculación

6.9.1. Extinción del Contrato Administrativo de Servicios

El contrato administrativo de servicios se extingue por los siguientes supuestos:

- a) Fallecimiento del contratado/a.
- b) Extinción del Programa Nacional de Saneamiento Rural.
- c) Por mutuo acuerdo.
- d) Por padecimiento de invalidez absoluta del/ de la servidor/a de manera permanente y sobreviniente declarada.
- e) Inhabilitación administrativa, judicial por más de tres (03) meses.
- f) Por vencimiento del plazo de contrato (contratos a plazo determinado)
- g) No superar el periodo de prueba.
- h) Por decisión unilateral del PNSR.
- i) Por renuncia del/de la servidor/a civil.
- j) Contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por algunos de los delitos previstos en los artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297, 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, así como el artículo 4-A del Decreto Ley 25475 y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo 1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.

6.9.2. De la renuncia o decisión unilateral del servidor civil

El servidor que decida poner término a sus servicios, debe cursar un documento por escrito dirigido al Jefe de Unidad a la que pertenezca, con una anticipación no menor de treinta (30) días calendario, o solicitar la exoneración de plazo si lo estima pertinente.

Si el servidor solicita la exoneración total o parcial del plazo, la autorización la realiza el Jefe de Unidad a la que pertenezca, lo cual es comunicado de manera oportuna a la SURH.

La solicitud de exoneración de plazo se entiende aceptada si no es rechazada por escrito dentro del tercer día calendario de su presentación.

La SURH, en el plazo establecido por Ley, comunica al servidor renunciante la decisión adoptada por la entidad.

DIRECTIVA DE PROGRAMA N° 002-2025-VIVIENDA-VMCS/PNSR

“PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN, VINCULACIÓN, INDUCCIÓN, PERIODO DE PRUEBA Y DESVINCULACIÓN DE SERVIDORES EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL”

6.9.3. De la extinción por decisión unilateral del Programa Nacional de Saneamiento Rural.

El Programa Nacional de Saneamiento Rural, a través de la SURH, con expresión de causa disciplinaria o relativa a la capacidad del trabajador y debidamente comprobada, puede dar por extinguido de forma unilateral el Contrato Administrativo de Servicios.

6.9.4. De la extinción por inhabilitación administrativa, judicial o política por más de tres meses

La SURH, en el marco de sus atribuciones revisa el RNSSC¹⁷, de manera mensual, por lo que de encontrarse a un/a servidor/a en calidad de inhabilitado se procederá a dar, de manera automática y en el día de tomado conocimiento, por culminada la relación contractual.

6.9.5. Entrega de Cargo

Al producirse la extinción del contrato administrativo de servicios, el personal contratado deberá realizar la entrega de cargo en el marco de las disposiciones internas vigentes.

VII. RESPONSABILIDAD

A. De la Sub Unidad de Recursos Humanos

- Cumplir las funciones establecidas en la presente directiva.
- Cumplir con las fechas tentativas establecidas en el cronograma del concurso público en la etapa que corresponda y con el procedimiento establecido en la presente Directiva.
- Remitir a la OII la relación de los procesos de selección, previo a su publicación, de acuerdo con los criterios establecidos en el numeral 7.2.1 de la Directiva N° 004-2024-PCM/SIP.
- Brindar a la OII y/o al veedor designado, las facilidades del caso para el desarrollo de la veeduría proporcionándole la información y documentos del proceso de selección cuando lo solicite.
- Consolidar y remitir información a la OII¹⁸, respecto a los candidatos que hayan tenido relación contractual y/o laboral con la US.
- Brindar soporte a los postulantes o candidatos en cada una de las fases de la Etapa de Selección.

¹⁷ El Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) es una herramienta electrónica del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos donde las entidades obligatoriamente inscriben y actualizan las sanciones impuestas a sus servidores civiles de tal forma que se pueda informar de manera rápida y sencilla si una persona se encuentra impedida de prestar servicios en el Estado.

¹⁸ Tener en consideración que conforme a la segunda disposición complementaria final de la Directiva N° 004-2024-PCM/SIP, la veeduría es asumida por la máxima autoridad administrativa (Dirección Ejecutiva).

DIRECTIVA DE PROGRAMA N° 002-2025-VIVIENDA-VMCS/PNSR

“PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN, VINCULACIÓN, INDUCCIÓN, PERIODO DE PRUEBA Y DESVINCULACIÓN DE SERVIDORES EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL”

B. De la Unidad Solicitante

- Cumplir las funciones establecidas en la presente directiva.
- Designar al representante de la US (titular y suplente) del Comité de Evaluación de Entrevista Personal – CEEP.
- Elaborar y remitir el balotario de preguntas de carácter técnico asegurando su confidencialidad y que se encuentren relacionadas al objeto y/o funciones del puesto, bajo responsabilidad.
- La responsabilidad administrativa recaerá en los servidores identificados en el rol de “Elaboración” y/o “Revisión”, declarados en el Anexo N° 7, en caso de encontrarse errores en el contenido del balotario que conlleven a la nulidad de los resultados obtenidos en la Fase 2: Evaluación de conocimientos.

C. Del Comité de Evaluación de Entrevista Personal

- Cumplir las funciones establecidas en la presente directiva.
- Cumplir con lo establecido en las bases del proceso respecto a la Fase en la que corresponda.

D. De la Sub Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial

- Custodiar los videos y audios de las entrevistas personales de los candidatos.
- Implementar, mejorar y actualizar las herramientas informáticas necesarias que permitan sistematizar todo lo dispuesto en la presente Directiva.
- Brindar el soporte constante y permanente durante el desarrollo de las fases establecida en la Etapa de Selección, en el marco de sus competencias.
- Remitir información respecto a los candidatos que hayan tenido relación contractual con la US, a solicitud de la SURH de acuerdo con lo establecido en la Directiva N° 004-2024-PCM/SIP.

E. Del postulante al concurso público

- Revisar las publicaciones y/o comunicaciones publicadas en el portal web institucional.
- Declarar y documentar con veracidad la información y/o documentación sujetándose a la fiscalización posterior.
- Hacer seguimiento al cronograma aprobado y sus modificatorias de darse el caso.

F. De la Dirección Ejecutiva

- Autorizar la aprobación del requerimiento de contratación administrativa de servicios, suscribiendo el Anexo N°01 (Formato de Requerimiento).
- Determinar los procesos de selección de personal a ser sometidos a veeduría, designar al veedor y comunicarlo a la SURH con copia a la OII.
- Remitir a la SURH, a través de la OII, los reportes de veeduría realizados en la entidad.

DIRECTIVA DE PROGRAMA N° 002-2025-VIVIENDA-VMCS/PNSR

“PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN, VINCULACIÓN, INDUCCIÓN, PERIODO DE PRUEBA Y DESVINCULACIÓN DE SERVIDORES EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL”

G. Oficina de Integridad Institucional o la que haga de sus veces en la entidad

- Consolidar y almacenar en un archivo digital los reportes de veeduría.
- De corresponder, comunicar ante la SURH las situaciones de riesgo y/o las oportunidades de mejora identificadas en los procesos de veeduría.
- Actuar de oficio, teniendo en consideración la segunda disposición complementaria final de la Directiva N° 004-2024-PCM/SIP, ante hechos que evidencien posibles actos de corrupción o conducta funcional en alguna etapa o etapas del proceso de selección sujetos a veeduría.
- Informar semestralmente a la Dirección Ejecutiva sobre las oportunidades de mejora identificadas, con el fin de que se adopten las acciones que correspondan.

H. Veedor

- Asistir en la fecha y hora programada para la evaluación en el proceso de selección sujeto a veeduría.
- Verificar que el desarrollo del proceso de selección sujeto a veeduría se realice de acuerdo con la normativa de la materia y las bases del concurso.
- Elaborar y presentar ante la OII el Reporte de Veeduría (Anexo N° 22) con copia a la Dirección Ejecutiva.
- De corresponder, comunicar de manera inmediata, a la OII, los hechos que evidencien posibles actos de corrupción o conductas funcionales advertidos en la etapa o etapas del proceso de selección sujeto a su veeduría.
- Identificar y comunicar, cuando corresponda, a la OII, las situaciones de riesgo y/o las oportunidades de mejora identificadas en los procesos de selección sujeto a veeduría.
- Otras que se le asigne en el marco de la normativa en la materia.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

La SURH de detectar que se incurrió en falsedad de la información brindada durante el proceso de selección y contratación, se informa a la Unidad y/o Sub Unidad correspondiente para el deslinde de las posibles responsabilidades administrativas, civiles y penales según corresponda.

Cualquier controversia o interpretación a las bases que se suscite o se requiera durante el proceso de selección, será resuelta por la SURH o US, según corresponda.

Los casos no contemplados en la presente directiva son resueltos por la SURH, previo informe del/la especialista en la materia o quien la SURH designe.

La SURH podrá incluir una fase adicional a las cuatro ya existentes en la Etapa de Selección, siempre y cuando esté sustentada, la cual no tiene puntaje y sea exclusivamente de carácter referencial.

DIRECTIVA DE PROGRAMA N° 002-2025-VIVIENDA-VMCS/PNSR

“PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN, VINCULACIÓN, INDUCCIÓN, PERIODO DE PRUEBA Y DESVINCULACIÓN DE SERVIDORES EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL”

En caso un integrante titular del CEEP por razones de fuerza mayor no pueda asistir a la entrevista, asume el suplente, y debe comunicar vía correo electrónico a la SURH con un (01) día hábil de anticipación.

El incumplimiento de la presente directiva genera las responsabilidades administrativas que se deriven del Procedimiento Administrativo Disciplinario – PAD, llevado a cabo acorde a la normatividad vigente.

IX. ANEXOS

- Anexo N°01: Formato de Requerimiento de Contratación Administrativa de Servicios
- Anexo N°02: Formato de Perfil de Puesto
- Anexo N°03: Formato de Conformación del Comité de Evaluación de Entrevista Personal - CEEP
- Anexo N°04: Compromiso de Integridad
- Anexo N°05: Protocolo de Entrevista Personal en el PNSR
- Anexo N°06: Acta de Consentimiento para la utilización de la grabación de la Entrevista Personal.
- Anexo N°07: Declaración Jurada de Confidencialidad
- Anexo N°08: Ficha de Datos Generales
- Anexo N°09: Ficha de Datos Familiares
- Anexo N°10: Declaración Jurada de no contar con Antecedentes Policiales, Judiciales y/o Penales
- Anexo N°11: Declaración Jurada de Nepotismo
- Anexo N°12: Declaración Jurada de Registro de Deudores de Reparaciones Civiles - REDERECCI.
- Anexo N°13: Declaración Jurada de conocimientos de herramientas de ofimática y Microsoft Office.
- Anexo N°14: Declaración Jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades de conflicto de Intereses.
- Anexo N°15: Acta de Entrega del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo del Programa Nacional de Saneamiento Rural
- Anexo N°16: Declaración Jurada sobre Recomendaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Anexo N°17: Declaración Jurada de no encontrarse dentro de las Prohibiciones de la Contraloría.
- Anexo N°18: Encuesta de Satisfacción
- Anexo N°19: Registro de Inducción General
- Anexo N°20: Registro de Inducción Específica
- Anexo N°21: Formato de Evaluación de Periodo de Prueba
- Anexo N°22: Formato para el reporte de veeduría

**DIRECTIVA DE PROGRAMA N° 002-2025-VIVIENDA-VMCS/PNSR****“PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN, VINCULACIÓN, INDUCCIÓN, PERIODO DE PRUEBA Y DESVINCULACIÓN DE SERVIDORES EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL”**

- Anexo N°23: Flujograma del Proceso de Contratación Administrativa de Servicios - CAS
- Anexo N°24: Flujograma de Veedurías Programadas en los Procesos de Selección CAS



DIRECTIVA DE PROGRAMA Nº 002-2025-VIVIENDA-VMCS/PNSR

“PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN, VINCULACIÓN, INDUCCIÓN, PERIODO DE PRUEBA Y DESVINCULACIÓN DE SERVIDORES EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL”

ANEXO Nº01

FORMATO DE REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

I. ANTECEDENTES

NOMBRE DEL PUESTO:	UN (01)
UNIDAD SOLICITANTE:
FUENTE DE FINANCIAMIENTO:	RECURSOS ORDINARIOS
META PRESUPUESTAL:	_____

II. ANÁLISIS (En ese punto, la Unidad Orgánica deberá justificar debidamente la contratación)

III. REPRESENTANTES DE LA UNIDAD SOLICITANTE PARA LA CONFORMACIÓN DEL CEEP

TITULAR	(Jefe o Coordinador de la Unidad Solicitante)
SUPLENTE	

IV. CONDICIONES GENERALES

PLAZA			CONDICIÓN DEL PUESTO
NUEVA	REEMPLAZO	SUPLENCIA	

FIRMA
UNIDAD ORGÁNICA – US

FIRMA
DIRECCIÓN EJECUTIVA - DE



DIRECTIVA DE PROGRAMA Nº 002-2025-VIVIENDA-VMCS/PNSR

“PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN, VINCULACIÓN, INDUCCIÓN, PERIODO DE PRUEBA Y DESVINCULACIÓN DE SERVIDORES EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL”

ANEXO Nº02

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

 <p>PERÚ Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento</p>	FORMATO DE PERFIL DE PUESTO
SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	_____
Unidad Orgánica	_____
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	_____
Dependencia jerárquica	_____
SECCIÓN: FUNCIONES	
MISIÓN DEL PUESTO	
<div style="border: 1px solid black; height: 44px;"></div>	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	_____
2	_____
3	_____
4	_____
5	_____
6	_____
7	_____
8	_____
9	_____
10	_____
CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	
Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)	
Temporal	<input type="checkbox"/>
Permanente	<input type="checkbox"/>

**DIRECTIVA DE PROGRAMA Nº 002-2025-VIVIENDA-VMCS/PNSR****“PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN, VINCULACIÓN, INDUCCIÓN, PERIODO DE PRUEBA Y DESVINCULACIÓN DE SERVIDORES EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL”**

SECCIÓN: REQUISITOS																																								
FORMACIÓN ACADÉMICA																																								
A) Nivel Educativo				B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?																																
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>					Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"><div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div></td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"><div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div></td> </tr> </table>				Maestría	Egresado	Grado	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>			Doctorado	Egresado	Grado	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>			Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
	Incompleta	Completa																																						
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																						
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																						
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																						
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																						
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																						
Maestría	Egresado	Grado																																						
<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>																																								
Doctorado	Egresado	Grado																																						
<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>																																								
CONOCIMIENTOS																																								
A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):																																								
<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>																																								
B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:																																								
<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>																																								
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					Inglés																																			
Hojas de cálculo					Quechua																																			
Programa de presentaciones					Otros (Especificar)																																			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)																																			
Otros (Especificar)					Observaciones:																																			
Otros (Especificar)																																								
EXPERIENCIA																																								
Experiencia laboral general																																								
Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.																																								
<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>																																								
Experiencia laboral específica																																								
A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:																																								
<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>																																								
B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):																																								
<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>																																								
C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:																																								
<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>																																								
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.																																								
<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>																																								
HABILIDADES O COMPETENCIAS																																								
<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>																																								
REQUISITOS ADICIONALES																																								
<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>																																								



DIRECTIVA DE PROGRAMA N° 002-2025-VIVIENDA-VMCS/PNSR

“PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN, VINCULACIÓN, INDUCCIÓN, PERIODO DE PRUEBA Y DESVINCULACIÓN DE SERVIDORES EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL”

ANEXO N°03

FORMATO DE CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL – CEEP

CONVOCATORIA AL CONCURSO PUBLICO CAS N° XXX-XXXXX-VIVIENDA/VMCS/PNSR

PUESTO: _____

<u>MIEMBROS:</u>	<u>REPRESENTANTES DE:</u>
Miembro Titular:	(Unidad Solicitante)
Miembro Suplente (*):	
Miembro Titular:	Sub Unidad de Recursos Humanos
Miembro Suplente (*):	
Miembro Titular:	Dirección Ejecutiva / Coordinación Técnica
Miembro Suplente (*):	

(*) El miembro Suplente participará sólo en ausencia del miembro Titular

**CONVOCATORIAS CAS
SUB UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**



DIRECTIVA DE PROGRAMA N° 002-2025-VIVIENDA-VMCS/PNSR

“PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN, VINCULACIÓN, INDUCCIÓN, PERIODO DE PRUEBA Y DESVINCULACIÓN DE SERVIDORES EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL”

ANEXO N°04

COMPROMISO DE INTEGRIDAD

Yo, _____, identificado(a) con D.N.I. N° _____ servidor civil de la Unidad/Sub Unidad _____, 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 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.

Miraflores, ____ de _____ de 20 ____.

Firma: -----

DNI: -----

DIRECTIVA DE PROGRAMA N° 002-2025-VIVIENDA-VMCS/PNSR**“PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN, VINCULACIÓN, INDUCCIÓN, PERIODO DE PRUEBA Y DESVINCULACIÓN DE SERVIDORES EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL”****ANEXO N°05****PROTOCOLO DE ENTREVISTA PERSONAL – PNSR**

Yo _____, identificado(a) con D.N.I. N° _____ servidor de la Unidad/Sub Unidad, 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 Evaluación de Entrevista Personal.
- b) Calificación y asignación de puntaje al/a la postulante.

Miraflores, ____ de _____ de 20__.

Firma: -----

DNI: -----



DIRECTIVA DE PROGRAMA N° 002-2025-VIVIENDA-VMCS/PNSR

“PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN, VINCULACIÓN, INDUCCIÓN, PERIODO DE PRUEBA Y DESVINCULACIÓN DE SERVIDORES EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL”

ANEXO N°06

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.

Miraflores, ____ de _____ de 20 ____.

Firma: _____

Apellidos y Nombre: _____

DNI N° _____



DIRECTIVA DE PROGRAMA Nº 002-2025-VIVIENDA-VMCS/PNSR

“PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN, VINCULACIÓN, INDUCCIÓN, PERIODO DE PRUEBA Y DESVINCULACIÓN DE SERVIDORES EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL”

ANEXO Nº07

DECLARACIÓN JURADA DE CONFIDENCIALIDAD

Yo, _____, identificado(a) con D.N.I. Nº _____; siendo el/la titular de la Unidad o Sub Unidad _____, DECLARO BAJO JURAMENTO, respecto a balotario de preguntas para la evaluación de conocimientos del Proceso CAS _____ que;

Las personas involucradas en la elaboración, revisión y/o importación – envió del balotario de preguntas son:

NOMBRES Y APELLIDOS	DNI	PUESTO	ROL EN EL EXAMEN (ELABORACIÓN, REVISIÓN, IMPORTACIÓN-ENVÍO)

Todas las personas involucradas en la elaboración, revisión y/o importación – envió del balotario de preguntas, se comprometen a:

- i. Mantener la confidencialidad respecto al contenido del balotario.
- ii. Adoptar cuantas medidas de seguridad sean necesarias para asegurar la confidencialidad del contenido del balotario.
- iii. No ceder en ningún caso a personas que no se encuentren en esta relación la información respecto al contenido del balotario.

En caso incumplan con lo declarado, se someterán a las medidas y sanciones administrativas, civiles y penales a que hubiera lugar.

Como constancia de lo expresado en la presente declaración, las personas involucradas en la elaboración, revisión y/o importación – envió del balotario, firman el presente documento.

Lima, ____ de _____ de 20__.

Apellidos y Nombres
Rol:

Apellidos y Nombres
Rol:

Titular de la Unidad Solicitante



DIRECTIVA DE PROGRAMA N° 002-2025-VIVIENDA-VMCS/PNSR

“PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN, VINCULACIÓN, INDUCCIÓN, PERIODO DE PRUEBA Y DESVINCULACIÓN DE SERVIDORES EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL”

ANEXO N°08

FICHA DE DATOS GENERALES

FICHA DE DATOS GENERALES						FOTO				
1. DATOS PERSONALES										
Apellidos y Nombres:										
N° Documento de Identificación:				N° RUC:						
Estado Civil:	Soltero	<input type="checkbox"/>	Casado	<input type="checkbox"/>	Viudo	<input type="checkbox"/>	Conviviente	<input type="checkbox"/>	Divorciado	<input type="checkbox"/>
Sexo:	Soltero									
Teléfono:	Casa:				Celular:					
Correo Electrónico:										
Domicilio actual										
	Lugar			Distrito	Provincia	Departamento				
Grupo sanguíneo :										
Alergias:	NO	<input type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	Especificar Alergia:					
Fecha de Nacimiento:										
Lugar de Nacimiento										
	Lugar			Distrito	Provincia	Departamento				
2. DATOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA										
Nivel Educativo:	Secundaria	<input type="checkbox"/>	Técnico	<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	Especificar Carrera:			
Centro de Estudio:										
Año de egreso:				N° de Colegiatura:						
Maestría:	NO	<input type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	Especificar Maestría:					
	Condición Maestría:				En Curso	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado	<input type="checkbox"/>
3. DATOS PLANILLA										
Régimen de Pensiones:	ONP	<input type="checkbox"/>	AFP	<input type="checkbox"/>	Especificar AFP:					
Cussp:				Fecha de Afiliación:						
Banco:										
N° Cuenta:				N° CCI						
Essalud Cussp N°:										

FIRMA



DIRECTIVA DE PROGRAMA Nº 002-2025-VIVIENDA-VMCS/PNSR

“PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN, VINCULACIÓN, INDUCCIÓN, PERIODO DE PRUEBA Y DESVINCULACIÓN DE SERVIDORES EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL”

ANEXO Nº09

FICHA DE DATOS FAMILIARES

1.- DATOS DE LOS PADRES		
Nombre completo del Padre:		Nombre completo de la Madre:
Vivo: { } Fallecido: { }	Vivo: { } Fallecido: { }	
Teléfono:		Teléfono:
2.- DATOS DEL (A) CÓNYUGE O CONCUBINO		
Apellido Paterno:	Apellido Materno:	Nombres:
DNI:	Edad:	Teléfono:
Celular:	Profesión y ocupación:	(*) del Acta de matrimonio:
En su domicilio, ¿vive con otras personas más? { } SI { } NO		¿Quién/es?
3.- DATOS DE LOS HIJOS		
{1} Apellido Paterno:	Apellido Materno:	Nombres:
{*} DNI o Nº Partida de Nacimiento:	Fecha de Nacimiento:	Edad:
{2} Apellido Paterno:	Apellido Materno:	Nombres:
{*} DNI o Nº Partida de Nacimiento:	Fecha de Nacimiento:	Edad:
{3} Apellido Paterno:	Apellido Materno:	Nombres:
{*} DNI o Nº Partida de Nacimiento:	Fecha de Nacimiento:	Edad:

FIRMA



DIRECTIVA DE PROGRAMA N° 002-2025-VIVIENDA-VMCS/PNSR

“PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN, VINCULACIÓN, INDUCCIÓN, PERIODO DE PRUEBA Y DESVINCULACIÓN DE SERVIDORES EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL”

ANEXO N°10

DECLARACIÓN JURADA DE NO CONTAR CON ANTECEDENTES POLICIALES, JUDICIALES Y/O PENALES

Yo, _____,
con número de Documento Nacional de Identidad _____, con domicilio _____ en _____, Distrito de _____ ciudad de _____, Departamento de _____ y Provincia de _____; declaro bajo juramento y en correcta correspondencia a las normas peruanas vigentes que:

SI NO Poseo antecedentes Policiales.

SI NO Poseo antecedentes Judiciales.

SI NO Poseo antecedentes Penales.

Manifiesto conocer que esta declaración tiene carácter legal y en caso de comprobármese falsedad habré incurrido en un delito contra la fe pública, falsificación de Documentos, (Artículo 427° del Código Penal, en concordancia con el Artículo IV inciso 1.7) y contra el “Principio de Presunción de Veracidad” del Título Preliminar de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444. (Ciudad) _____, (Día) _____ de (Mes) _____ de (Año) _____

Firma: _____

Apellidos y Nombre: _____

DNI N° _____



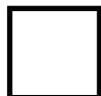
DIRECTIVA DE PROGRAMA N° 002-2025-VIVIENDA-VMCS/PNSR

“PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN, VINCULACIÓN, INDUCCIÓN, PERIODO DE PRUEBA Y DESVINCULACIÓN DE SERVIDORES EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL”

ANEXO N° 11

DECLARACIÓN JURADA NEPOTISMO

Conste por el presente que el (la) señor(a)identificado (a) con D.N.I. N°con domicilio en, en el Distrito de, DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE:



Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE / HERMANO / HIJO / TIO ISOBRINO / PRIMO / NIETO / SUEGRO / CUÑADO), DE NOMBRE (S)

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

Quien (es) laboran en este Programa, con el (los) cargo (s) y en la Dependencia (s):

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



No cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE / HERMANO / HIJO / TIO ISOBRINO / PRIMO / NIETO / SUEGRO / CUÑADO), que laboren en este Programa.

Miraflores, ____ de _____ de 20__.

Firma



DIRECTIVA DE PROGRAMA N° 002-2025-VIVIENDA-VMCS/PNSR

“PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN, VINCULACIÓN, INDUCCIÓN, PERIODO DE PRUEBA Y DESVINCULACIÓN DE SERVIDORES EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL”

ANEXO N°12

DECLARACIÓN JURADA DE REGISTRO DE DEUDORES DE REPARACIONES CIVILES - REDERECI

Yo, identificado (a) con D.N.I. N° con domicilio en en el Distrito de declaro bajo juramento que:

En virtud a lo dispuesto en el artículo 1° de la Ley N° 30353, que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI), en el que debe inscribirse la información actualizada de las personas que incumplan con cancelar el íntegro de las acreencias por concepto de reparaciones civiles a favor de personas y del Estado establecidas en sentencias con calidad de cosa juzgada, concordante con el artículo 5° que establece: **“Las personas inscritas en el REDERECI están impedidas de ejercer función, cargo, empleo, contrato o comisión de cargo público, así como postular y acceder a cargos públicos que procedan de elección popular. Estos impedimentos subsisten hasta la cancelación íntegra de la reparación civil dispuesta”**, y al amparo de los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos:

DECLARO BAJO JURAMENTO que, al momento de suscribir la presente declaración, No me encuentro inscrita/o en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.

Miraflores, ____ de _____ de 20__.

Firma

DNI:



DIRECTIVA DE PROGRAMA N° 002-2025-VIVIENDA-VMCS/PNSR

“PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN, VINCULACIÓN, INDUCCIÓN, PERIODO DE PRUEBA Y DESVINCULACIÓN DE SERVIDORES EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL”

ANEXO N°13

DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTOS DE HERRAMIENTAS DE OFIMÁTICA Y MICROSOFT OFFICE

Yo,identificado con DNI y con domicilio en

Declaro bajo juramento:

Que, cuento con los siguientes conocimientos solicitados que se detallan a continuación:

Conocimiento de ofimática	Nivel de dominio		
	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office)			
Hoja de cálculo (Excel, OpenCalc. etc.)			
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)			
Otros:			
Otros:			

Firmo la presente Declaración Jurada con conocimiento de las acciones administrativas y penales en las que me vería sujeto en caso de resultar falsa la información que proporcionó, por lo que me someto a las responsabilidades administrativas, civiles y penales según lo dispuesto y en concordancia con el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar del numeral 32.3 del artículo 42 de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley 27444.

Miraflores, de..... de 20...

FIRMA



DIRECTIVA DE PROGRAMA N° 002-2025-VIVIENDA-VMCS/PNSR

“PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN, VINCULACIÓN, INDUCCIÓN, PERIODO DE PRUEBA Y DESVINCULACIÓN DE SERVIDORES EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL”

ANEXO N°14

DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DE CONFLICTO DE INTERESES

Yo, _____ identificado con DNI N° _____, declaro bajo juramento:

a) Cumplir con las obligaciones consignadas en el artículo 3 de la Ley N° 31564 y artículo 16 de su Reglamento, esto es:

- Guardar secreto, reserva o confidencialidad de los asuntos o información que, por ley expresa, tengan dicho carácter. Esta obligación se extiende aun cuando el vínculo laboral o contractual con la entidad pública se hubiera extinguido y mientras la información mantenga su carácter de secreta, reservada o confidencial.

- No divulgar ni utilizar información que, sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros, o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros.

b) Abstenerme de intervenir en los casos que se configure el supuesto de impedimento señalado en el artículo 5 de la Ley N° 31564 y en los artículos 10 y 11 de su Reglamento.

c) No hallarme incurso en ninguno de los impedimentos señalados en los numerales 11.3 y 11.4 del artículo 11 del Reglamento de la Ley N° 31564.

Suscribo la presente declaración jurada manifestando que la información presentada se sujeta al principio de presunción de veracidad del numeral 1.7 del artículo IV del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Si lo declarado no se ajusta a lo anteriormente mencionado, me sujeto a lo establecido en el artículo 438 del Código Penal y las demás responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que correspondan, conforme al marco legal vigente.

Miraflores, de..... de 20...

FIRMA



DIRECTIVA DE PROGRAMA N° 002-2025-VIVIENDA-VMCS/PNSR

“PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN, VINCULACIÓN, INDUCCIÓN, PERIODO DE PRUEBA Y DESVINCULACIÓN DE SERVIDORES EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL”

ANEXO N°15

ACTA DE ENTREGA DEL REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DEL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL

Yo,.....identificado(a) con DNI N°..... servidor(a) del Programa Nacional de Saneamiento Rural, de la Unidad Orgánica / Sub Unidad de:

Declaro haber recibido el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo del Programa Nacional de Saneamiento Rural, en cumplimiento al inciso a) del artículo 35° de la Ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. A la vez declaro que me comprometo en leerlo, entenderlo, para tener pleno conocimiento de su contenido y acatar fiel y responsablemente todas las disposiciones y normas descritas en él.

Por lo que, en señal de conformidad, firmo la presente

Firma

DNI



Huella Dactilar

Fecha:

DIRECTIVA DE PROGRAMA N° 002-2025-VIVIENDA-VMCS/PNSR**“PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN, VINCULACIÓN, INDUCCIÓN, PERIODO DE PRUEBA Y DESVINCULACIÓN DE SERVIDORES EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL”****ANEXO N°16****DECLARACIÓN JURADA SOBRE RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

De conformidad con lo señalado en el literal c) del art°35 de la Ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, detallamos las recomendaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo implementadas por el Programa Nacional de Saneamiento Rural, cuya atención y cumplimiento resultan obligatorios:

- ✓ Conocer la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST).
- ✓ Cumplir y respetar las señalizaciones de seguridad existentes.
- ✓ Usar adecuadamente los instrumentos y los materiales de trabajo, así como los equipos de protección personal.
- ✓ Participar en las capacitaciones de materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Participar en los simulacros de evacuación, en las fechas programadas.
- ✓ Informar de forma inmediata al Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo y/o a su jefe inmediato sobre cualquier accidente o incidente ocurrido.
- ✓ Colaborar eficazmente en las investigaciones de accidentes cuando se le solicite.
- ✓ Comunicar de forma inmediata cuando observe alguna condición o acto que considere ponga en riesgo a las personas que permanecen en el área.
- ✓ No bloquear la visibilidad de señalización y equipos de respuesta a emergencias tales como extintores, zonas seguras, entre otras.
- ✓ No bloquear por ningún motivo pasadizos de tránsito de personal o salidas de emergencia.
- ✓ No manipular equipos o instrumentos que no sean parte de sus funciones o para los que no haya sido capacitado y autorizado.
- ✓ Identificar las zonas seguras ante sismos, existentes en sus ambientes de trabajo.
- ✓ En caso de emergencia actuar con calma y seguir las instrucciones del brigadista, asimismo evacuar las instalaciones sin correr o gritar, guiando a posibles visitas que se encuentren en el lugar.
- ✓ Participar en las elecciones de los representantes de los servidores en el Comité de Seguridad y Salud en el trabajo.

Mediante la suscripción del presente documento declaro haber leído y entendido las recomendaciones, así como mis responsabilidades en materia de seguridad y salud en relación a mi bienestar y las de mis compañeros(a) de trabajo.

Lima,

Nombre:
DNI:

DIRECTIVA DE PROGRAMA N° 002-2025-VIVIENDA-VMCS/PNSR**“PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN, VINCULACIÓN, INDUCCIÓN, PERIODO DE PRUEBA Y DESVINCULACIÓN DE SERVIDORES EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL”****ANEXO N°17****DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE DENTRO DE LAS PROHIBICIONES DE LA CONTRALORIA**

Yo,....., Identificado(a) con DNI N°....., domiciliado en, declaro bajo juramento que, no me encuentro comprendido dentro de las prohibiciones especiales consideradas en el punto 6.4, de la Directiva N° 010-2008-CG-Normas para la Conducta y Desempeño del Personal de la Contraloría y del Órgano de Control, aprobada mediante Resolución de Contraloría General N° 430-2008-CG, las cuales son las siguientes:

1. Representar o asistir, técnica o profesionalmente, a personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, en cualquier asunto directamente relacionado con los procedimientos resueltos en el acto o decisión, administrativa o de control, dictado en ejercicio de sus funciones en la Contraloría o el Órgano de Control. Esta prohibición se extiende hasta un (01) año después que el servidor ha cesado en el cargo.
2. Asesorar en forma personal o a través de terceros a cualquier particular, persona natural o jurídica, pública o privada, en cualquier asunto directamente relacionado con un procedimiento cuya decisión hubiera estado a su cargo, o estuviera pendiente de resolución al término de sus funciones, sea cual fuere la modalidad del cese del funcionario responsable del acto o decisión, administrativa o de control. Esta prohibición se extiende hasta un (01) año después que el servidor ha cesado en el cargo.
3. Celebrar cualquier modalidad de contrato, en forma personal o a través de terceros, con personas naturales o jurídicas, públicas o privadas que hubieran estado comprendidas en el ámbito de una acción o actividad de control, en caso el objeto de contrato se encuentre referido al asunto materia de pronunciamiento de la Contraloría o del Órgano de Control, independientemente de la profesión, nivel jerárquico o cargo ejercido por el funcionario responsable del acto o resolución que motiva el impedimento. Esta prohibición se extiende hasta un (01) año después que el servidor ha cesado en el cargo.
4. Intervenir como abogado, apoderado, asesor, patrocinador, perito o árbitro de particulares en los procedimientos administrativos o procesos de cualquier naturaleza que mantengan pendientes con la Contraloría o el Órgano de Control, salvo en causa propia, de su cónyuge, ascendientes y descendientes; en este último caso, si son menores de edad. Esta prohibición se extiende hasta un (01) año después que el servidor ha cesado en el cargo.

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome, de no ser así, a las correspondientes acciones administrativas y de ley.

Miraflores, ____ de _____ de 20____.

Firma



DIRECTIVA DE PROGRAMA Nº 002-2025-VIVIENDA-VMCS/PNSR

“PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN, VINCULACIÓN, INDUCCIÓN, PERIODO DE PRUEBA Y DESVINCULACIÓN DE SERVIDORES EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL”

ANEXO Nº18

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL PROCESO DE INDUCCIÓN						
Fecha:		Unidad o Sub Unidad:				
A fin de conocer en qué medida usted se encuentra satisfecho con el proceso de la inducción recibida y que nos permita identificar algunas mejoras, solicitamos su participación respondiendo con un aspa (x) tomando en cuenta lo siguiente:						
1 = Muy Insatisfecho 2 = Insatisfecho 3 = Aceptable 4 = Satisfecho 5 = Muy satisfecho						
Nº	ITEMS	CALIFICACIÓN				
1	Los ponentes explicaron con claridad cada uno de los temas del programa.	1	2	3	4	5
2	Los ponentes generaron un ambiente de motivación hacia los temas abordados	1	2	3	4	5
3	Los ponentes atendieron adecuadamente las consultas.	1	2	3	4	5
4	Los ponentes mostraron una actitud cordial y respetuosa con los participantes.	1	2	3	4	5
5	El material audiovisual utilizado durante la presentación de los ponentes facilitó el proceso de aprendizaje.	1	2	3	4	5
6	Considera que la información recibida le permite identificarse con la entidad.	1	2	3	4	5
7	Considero que la duración del evento permitió el desarrollo de la inducción de manera suficiente.	1	2	3	4	5
8	El proceso de inducción cubrió sus expectativas.	1	2	3	4	5
Comentarios y sugerencias:					



DIRECTIVA DE PROGRAMA Nº 002-2025-VIVIENDA-VMCS/PNSR

“PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN, VINCULACIÓN, INDUCCIÓN, PERIODO DE PRUEBA Y DESVINCULACIÓN DE SERVIDORES EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL”

ANEXO Nº19

REGISTRO DE INDUCCIÓN GENERAL

Apellidos y Nombres:			
Cargo y/o Puesto:		Régimen Laboral:	
Unidad:			
Sub Unidad:		Sede:	
Fecha de Ingreso:			
INDUCCIÓN GENERAL			
ORGANIZACIONAL			Marca (X) si se realizó
¿Qué es el PNSR?, Objetivos y estructura orgánica.			
Misión, visión, valores, lineamientos y objetivos estratégicos del PNSR. Principales normas de la entidad.			
Gestión de recursos humanos de la entidad (Reglamento Interno de Servidores Civiles, Reglamento Interno de Seguridad y Saludo en el Trabajo – RISST, bienestar social, comunicación interna, permisos, licencia, Gestión de la capacitación y Gestión del rendimiento, Derechos, obligaciones, fechas de pago, etc.).			
Estructura Organiza del PNSR (unidades y/o sub unidades, principales funciones y procesos de cada Unidad Orgánica).			
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.			
Ética e Integridad y su importancia en la función Pública.			
Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.			
INDUCCIÓN	FECHA	UNIDAD/ SUB UNIDAD RESPONSABLE DE LA INDUCCIÓN	FIRMA DEL TRABAJADOR
General			



DIRECTIVA DE PROGRAMA N° 002-2025-VIVIENDA-VMCS/PNSR

“PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN, VINCULACIÓN, INDUCCIÓN, PERIODO DE PRUEBA Y DESVINCULACIÓN DE SERVIDORES EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL”

ANEXO N°20

REGISTRO DE INDUCCIÓN ESPECÍFICA

Apellidos y Nombres:			
Cargo y/o Puesto:		Régimen Laboral:	
Unidad:			
Sub Unidad:		Sede:	
Fecha de Ingreso:			
INDUCCIÓN ESPECÍFICA			
FUNCIONAL			Marca (X) si se realizó
Explicación de los objetivos de la unidad y/o sub unidad, metas y las principales relaciones de coordinación con la entidad.			
Presentación de la estructura funcional interna de la unidad y/o sub unidad y de las principales funciones de sus servidores/as.			
Explicación de las funciones, responsabilidades y el desempeño esperado del puesto.			
Explicación de la ruta de comunicación a seguir para la presentación de informes y productos.			
INDUCCIÓN	FECHA	UNIDAD/ SUB UNIDAD RESPONSABLE DE LA INDUCCIÓN	FIRMA DEL TRABAJADOR
Específica			

Jefe de Unidad / Coordinador de Sub Unidad



DIRECTIVA DE PROGRAMA Nº 002-2025-VIVIENDA-VMCS/PNSR

“PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN, VINCULACIÓN, INDUCCIÓN, PERIODO DE PRUEBA Y DESVINCULACIÓN DE SERVIDORES EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL”

ANEXO Nº21

FORMATO DE EVALUACIÓN DE PERIODO DE PRUEBA

UNIDAD / ÁREA : _____
 Fecha de evaluación: _____

Datos del Evaluado/a
 Apellidos y Nombres: _____
 Puesto: _____
 Fecha de ingreso a la entidad: _____

Datos del Evaluador/a
 Apellidos y Nombres: _____
 Puesto: _____

I. FASE DE ADAPTACION (Peso 40%)	Muy por encima de lo esperado	Por encima de lo esperado	Dentro de lo esperado	Por debajo de lo esperado	Muy por debajo de lo esperado	Peso %
Coloque el puntaje obtenido según el cuadro de puntuación del nivel alcanzado por el servidor (recuerde que debe ser lo más imparcial posible)	5	4	3	2	1	
1. Cuenta con las habilidades y destrezas necesarias.						0.00%
2. Le es fácil entender las indicaciones de su Jefe Inmediato.						
3. Propone acciones de mejora para las funciones a su cargo						
4. Alcanza los objetivos previstos en situaciones de presión de tiempo, inconvenientes imprevistos, desacuerdos, oposición y						
5. Se adapta con versatilidad a la cultura, contextos o situaciones donde se desarrolla.						
6. Entiende y se adapta fácilmente en la dinámica institucional.						

II. FASE DE EJECUCIÓN (Peso 40%)	Muy por encima de lo esperado	Por encima de lo esperado	Dentro de lo esperado	Por debajo de lo esperado	Muy por debajo de lo esperado	Peso %
Coloque el puntaje obtenido según el cuadro de puntuación del nivel alcanzado por el servidor (recuerde que debe ser lo más imparcial posible)	5	4	3	2	1	
1. Entiende la estructura organización del PNSR.						0.00%
2. Se relaciona de manera cordial con su Jefe Inmediato.						
3. Se relaciona de manera cordial con sus compañeros, Áreas y/o Unidades del PNSR (de ser el caso).						
4. Demuestra conocimiento técnico y dominio de su especialidad en su ámbito.						
5. Cumple con las actividades asignadas con calidad y de forma oportuna.						
6. Está en capacidad de realizar cada vez más encargos y con el mismo nivel de acierto.						



DIRECTIVA DE PROGRAMA N° 002-2025-VIVIENDA-VMCS/PNSR

“PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN, VINCULACIÓN, INDUCCIÓN, PERIODO DE PRUEBA Y DESVINCULACIÓN DE SERVIDORES EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL”

III. FASE DE PARTICIPACIÓN (Peso 20%)	Muy por encima de lo esperado	Por encima de lo esperado	Dentro de lo esperado	Por debajo de lo esperado	Muy por debajo de lo esperado	Peso %
Coloque el puntaje obtenido según el cuadro de puntuación del nivel alcanzado por el servidor (recuerde que debe ser lo más imparcial posible)	5	4	3	2	1	
1. Participa en la solución de los problemas del Área.						0.00%
2. Sistematiza su propia experiencia y la comparte.						
3. Apoya en las tareas sin medir la complejidad de los mismos.						

IV. RESULTADO OBTENIDO	Peso Total %
En base al Porcentaje del puntaje obtenido en cada una de las fases, este podrá ser calificado dentro de los siguientes rangos:	0.00%

RANGOS	RESULTADOS	SITUACIÓN
0% hasta 49.5%	Desaprobado	No Superó el Periodo de Prueba
49.6% hasta 100%	Aprobado	Superó el Periodo de Prueba

III. OBSERVACIONES ADICIONALES
¿Cuáles son los aspectos a mejorar encontrando durante el Periodo de Prueba?
¿Cómo considera que podría lograr la mejora de estos aspectos?
¿Cuáles son las competencias del puesto que debe mejorar el/la servidor/a?
<div style="border: 1px solid black; width: 400px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div> <p>Firma y Sello Evaluador/a</p>



DIRECTIVA DE PROGRAMA N° 002-2025-VIVIENDA-VMCS/PNSR

“PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN, VINCULACIÓN, INDUCCIÓN, PERIODO DE PRUEBA Y DESVINCULACIÓN DE SERVIDORES EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL”

ANEXO N°22

FORMATO PARA EL REPORTE DE VEEDURÍA

VEEDURÍA EN PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL - PNSR						
I. GENERALIDADES						
Reporte Nro.				Fecha del Reporte:		
Entidad:						
II. DATOS DEL VEEDOR						
Nombre:				DNI N°:		
Cargo:						
Documento de designación como veedor:						
Unidad de Organización:						
III. DATOS GENERALES DEL PROCESO DE SELECCIÓN						
Número:						
Denominación:						
Objeto:						
Área solicitante:						
Dependencia que realiza el proceso:						
Datos del Comité de Selección (Titulares y suplentes)	Titular/Suplente	Nombres y apellidos	Unidad orgánica	Cargo	Observaciones	
IV. INFORMACIÓN BÁSICA DE LA VEEDURÍA						
4.1. Criterio para la determinación de la veeduría y tipo de veeduría (Seleccionar criterio)		Procesos declarados desiertos en dos o más oportunidades consecutivas.				
		Procesos de selección que involucren sujetos obligados en el marco de la Ley N° 31227 y la Ley N° 31564, con excepción de los puestos no concursables.				
		Procesos en los que alguno de los postulantes tenga o hubiera tenido relación de servicio o de subordinación con la unidad de organización solicitante, en los últimos doce (12) meses.				
		Procesos en los que alguno de los miembros del comité de selección se abstenga de participar por encontrarse incurso en alguno de los impedimentos del artículo 99° del TUO de la Ley N° 27444.				
		Procesos sobre los cuales sobrevengan cuestionamientos o denuncias por presuntas irregularidades.				
		Procesos sobre los cuales se haya presentado la necesidad de realizar una veeduría inopinada (especificar):				
	Otro criterio a consideración de la Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces (especificar):					
4.2. Etapas/fases de participación:	Fecha	Tipo		Modalidad		
		Programada	Inopinada	Presencial	Virtual	



DIRECTIVA DE PROGRAMA N° 002-2025-VIVIENDA-VMCS/PNSR

“PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN, VINCULACIÓN, INDUCCIÓN, PERIODO DE PRUEBA Y DESVINCULACIÓN DE SERVIDORES EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL”

5.2. Recursos de Impugnación respecto a los resultados del proceso de selección de personal (de corresponder)				SI	NO	5.3. Declaratoria de desierto y cancelación del proceso de selección de personal (de corresponder)				SI	NO		
Reconsideración						Desierto							
Apelación						Cancelado							
5.4. ¿Se identificaron locadores, ex locadores, servidores o ex servidores de la dependencia, órgano y/o área solicitante como postulantes?				Nombres y apellidos								DNI N°	
	SI		NO										
5.5. ¿Se presentaron abstenciones por parte de los miembros del comité de selección?				Nombres y apellidos								DNI N°	
	SI		NO										
5.6. ¿Se cumplió con la verificación oportuna de la asistencia de los postulantes aptos en las etapas convocadas para el proceso de selección? (de acuerdo con la etapa o etapas en las que participó como veedor)				Evaluación de conocimientos o habilidades técnicas					SI	Entrevista personal			SI
									NO				NO
5.7. ¿Las preguntas de la evaluación de conocimientos o evaluación técnica provinieron de un banco de preguntas? (en caso se participe en dicha etapa)					SI	5.8. ¿Se establecieron preguntas predeterminadas para los postulantes aptos para la etapa de entrevista personal? (en caso de participación en dicha etapa)					SI		
					NO						NO		
VI. PRONUNCIAMIENTO DEL VEEDOR													
6.1. Detalle de incidencias advertidas											SI		NO
6.2. Riesgos advertidos/oportunidades de mejora/recomendaciones (de corresponder)													
Detalle:													
1.													
2.													
3.													
Firma del veedor Nombres y apellidos: DNI:													



DIRECTIVA DE PROGRAMA Nº 002-2025-VIVIENDA-VMCS/PNSR

“PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN, VINCULACIÓN, INDUCCIÓN, PERIODO DE PRUEBA Y DESVINCULACIÓN DE SERVIDORES EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL”

ANEXO Nº23: FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

