



Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social
Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres
"JUNTOS"

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

RESOLUCIÓN DE DIRECCIÓN EJECUTIVA N° 009 -2020-MIDIS/PNADP-DE

Lima,

13 ENE. 2020

VISTOS:

El Memorando N.° 001828-2019-MIDIS/PNADP-UPPM de fecha 01 de octubre de 2019, el Memorando N.° 002828-2019-MIDIS/PNADP-UPPM del 27 de diciembre de 2019 de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización que traslada el Informe N.° 000104-2019-MIDIS/PNADP-UPPM-CMG complementado con el Informe N.° 000134-2019-MIDIS/PNADP-UPPM-CMG, de la Coordinadora de Modernización de la Gestión; el Memorando N.° 000320-2019-MIDIS/PNADP-URH de fecha 25 de septiembre de 2019 complementado con el Informe N.° 000083-2019-MIDIS/PNADP-URH-CGP y el Informe N.° 000435-2019-MIDIS/PNADP-URH de la Unidad de Recursos Humanos y el Informe N.° 12-2020-MIDIS/PNADP-UAJ de fecha 09 de enero de 2020 de la Unidad de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N.° 032-2005-PCM, modificado por el Decreto Supremo N.° 062-2005-PCM y el Decreto Supremo N.° 012-2012-MIDIS, se crea el Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", adscrito al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social-MIDIS, el cual tiene por finalidad ejecutar transferencias directas en beneficio de los hogares en condición de pobreza, priorizando progresivamente su intervención en los hogares rurales a nivel nacional; el Programa facilita a los hogares, con su participación y compromiso voluntario, el acceso a los servicios de salud - nutrición y educación, orientados a mejorar la salud y nutrición preventiva materno-infantil y la escolaridad sin deserción;

Que, mediante Resolución Ministerial N.° 278-2017-MIDIS, se aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS" el cual constituye el documento técnico normativo de gestión institucional, que determina la estructura orgánica, describe sus funciones generales, las funciones específicas de las unidades que lo integran, así como, la descripción de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo del Programa;

Que, en virtud de las normas antes señaladas, la Dirección Ejecutiva es la máxima autoridad ejecutiva y administrativa del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", y dentro de sus funciones se encuentra la de emitir Resoluciones de Dirección Ejecutiva en asuntos de su competencia;

Que, el artículo 4 de la Ley N.° 30057, Ley del Servicio Civil, dispone que el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos establece, desarrolla y ejecuta la política de Estado respecto del Servicio Civil, a través del conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizados por las entidades públicas en la gestión de los recursos humanos;

Que, el artículo 3 del Reglamento General de la Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por el Decreto Supremo N.º 040-2014-PCM establece que el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos comprende siete subsistemas, encontrándose entre ellos el Subsistema de Gestión del empleo, que contiene procesos que han sido clasificados en dos grupos: Gestión de la incorporación y Administración de Personas, encontrándose comprendidos en el primer proceso los de Selección, Vinculación, Inducción y Periodo de Prueba, los que tienen por finalidad seleccionar a las personas más idóneas para el puesto sobre la base del mérito, competencias y transparencia lo que permitirá un mejor cumplimiento de los objetivos de entidad;

Que, el numeral 5.3 de la Directiva N.º 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Recursos Humanos en las Entidades Públicas", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 238-2014-SERVIR-PE dispone que el ámbito de acción de las Oficinas de Recursos Humanos comprende la gestión de siete (07) subsistemas;

Que, Mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 313-2017-SERVIR-PE de fecha 29 de diciembre de 2017, se aprueba la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades Públicas, aplicables a regímenes distintos a la Ley N.º 30057" cuyo objetivo es brindar las pautas metodológicas para la elaboración de perfiles de puestos (nuevos o existentes) en los regímenes de los Decretos Legislativos N.º 276, 728 y 1057, resaltando entre otros la importancia de este concepto por cuanto constituye un instrumento de gestión de recursos humanos primordial para toda la institución, en la medida que proporciona información técnica valiosa a los demás procesos: selección, vinculación inducción, periodo de prueba;

Que, con Resolución de Dirección Ejecutiva N.º 162-2018-MIDIS/PNADP-DE se aprobó el Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Programa "Juntos", como documento de gestión destinado a establecer las condiciones en las que debe desarrollarse el servicio civil de JUNTOS, el que contiene en su Capítulo II el procedimiento de incorporación de los Servidores Civiles al Programa "Juntos";

Que, a través de Resolución de Dirección Ejecutiva N.º 126-2019-MIDIS/PNADP-DE de fecha 26 de junio se aprobó el "Procedimiento para la gestión de documentos normativos" que establece las pautas y criterios para la emisión y gestión de documentos normativos durante las etapas de elaboración, revisión aprobación, difusión y control; a fin de normalizar las acciones y roles de los servidores involucrados, para garantizar la calidad, oportunidad y resultado de los mismos, en tanto formen parte del Sistema Integrado de Gestión(SIG), siendo responsabilidad de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización la emisión de la opinión técnica respectiva de las propuestas de los documentos normativos en la entidad;

Que, con Memorando 000320-2019-MIDIS/PNADP-URH del 25 de septiembre de 2019, complementado con el Informe N° 000083-2019-MIDIS/PNADP-URH-CGP del 05 de diciembre de 2019 y el Informe N.º 000435-2019-MIDIS/PNADP-URH del 13 de diciembre de 2019, la Unidad de Recursos Humanos propone a la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización la actualización del Procedimiento para la Selección y Contratación de los Servidores del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "Juntos", con la finalidad de contar con una herramienta de Gestión que permita regular el proceso de Reclutamiento y Selección de personal en el marco de la normativa vigente;

Que, con Memorando N.º 001828-2019-MIDIS/PNADP-UPPM del 01 de octubre 2019, el Memorando N.º 002828-2019-MIDIS/PNADP-UPPM del 27 de diciembre de 2019, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización remite el informe N.º 000104-2019-MIDIS/PNADP-UPPM-CMG complementado con el Informe N.º 000134-2019-MIDIS/PNADP-UPPM-CMG de la Coordinadora de Modernización de la Gestión, con el cual emite opinión favorable para la aprobación de la actualización del documento normativo Procedimiento para la Selección y Contratación de los Servidores del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "Juntos", y los formatos adjuntos formulado por la Unidad de Recursos Humanos, indicando que la referida propuesta se encuentra acorde a la normativa vigente de SERVIR, la implementación del Sistema Integrado de Gestión, y además se encuentra articulada a las normas de control interno y al Macro proceso de Apoyo "Gestión de Personas", el proceso "Incorporación de personal" y subproceso "Selección y Contratación de Personal" según lo establecido en el Manual de Operaciones del Programa, solicitando su aprobación;



Que, con Informe N.° 12-2020-MIDIS/PNADP-UAJ de fecha 09 de enero de 2020, la Unidad de Asesoría Jurídica emite opinión favorable para la aprobación de la actualización del documento normativo Procedimiento para la Selección y Contratación de los Servidores del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "Juntos";

Con el visado de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, de la Unidad de Recursos Humanos y de la Unidad de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto por el Decreto Supremo N.° 032-2005-PCM, modificado por el Decreto Supremo N.° 062-2005-PCM y por el Decreto Supremo N.° 012-2012-MIDIS; la Resolución Ministerial N.° 092-2019-MIDIS, la Resolución de Dirección Ejecutiva N.° 126-2019-MIDIS/PNADP-DE; la Ley N.° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.° 040-2014-PCM; y estando a lo establecido por el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS" aprobado por Resolución Ministerial N° 278-2017-MIDIS;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar, la actualización del documento normativo "Procedimiento para la Selección y Contratación de los Servidores del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "Juntos", y los formatos que lo acompañan y que en anexo forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Dejar sin efecto el "Procedimiento para la selección y Contratación de los servidores civiles del Programa" aprobado con Resolución de Dirección Ejecutiva N.° 067-2017/MIDIS-PNADP-DE de fecha 17 de abril de 2017, manteniéndose los demás aspectos contenidos en la misma

Artículo 3.- Disponer que todas las Unidades del Programa realicen las acciones necesarias para dar cumplimiento al Procedimiento aprobado en el artículo 1 de la presente Resolución.

Artículo 4.- Disponer que la Unidad de Comunicación e Imagen publique la presente Resolución en el Portal de Transparencia Estándar y en el Portal Institucional del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS" (www.juntos.gob.pe), en el plazo de dos días (2) días hábiles desde su emisión.

Regístrese y Comuníquese.


.....
NATALYE ZÚÑIGA CAPARÓ
Directora Ejecutiva
Programa Nacional de Apoyo
Directo a los Más Pobres "JUNTOS"



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

Procedimiento para la Selección y Contratación de los Servidores del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS"

PNADP-URH-GPE-P-001

Versión: 05

Fecha: 31/12/2019

Página 1 de 38

1. OBJETIVO

Establecer las actividades a seguir para la selección y contratación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios que requieran las distintas unidades del Programa acorde con la legislación de la materia, en el marco de los estándares de calidad, anti soborno y otros que se encuentren vigentes.

2. ALCANCE

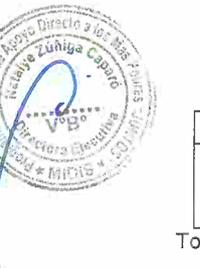
El presente procedimiento es de cumplimiento obligatorio para todas las unidades de la Sede Central y Unidades Territoriales del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS"; así como de las personas que participen en las convocatorias CAS de los mismos.

3. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- 3.2. Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- 3.3. Ley N° 27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales.
- 3.4. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- 3.5. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- 3.6. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 3.7. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado y la Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las normas de control interno.
- 3.8. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- 3.9. Ley N° 29792, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- 3.10. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 3.11. Ley N° 29976, Ley que Crea la Comisión de Alto Nivel Anticorrupción
- 3.12. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- 3.13. Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rector del Sistema Administrativo de Recursos Humanos.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Consuelo Chávez Coordinadora de Gestión de Personas	Elizabeth Miñan Jefa de la Unidad de Recursos Humanos	Natalye Zúñiga Caparó Directora Ejecutiva

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA





PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión SocialViceministerio
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional de Apoyo
Directo a los Más Pobres
JUNTOS**Procedimiento para la Selección y Contratación de los Servidores del
Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS"**

PNADP-URH-GPE-P-001

Versión: 05

Fecha: 31/12/2019

Página 2 de 38

- 3.14. Decreto Legislativo N° 1057 - Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- 3.15. Decreto Legislativo N° 1440, del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.16. Decreto Supremo N° 032-2005-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 062-2005-PCM y el Decreto Supremo N° 012-2012-MIDIS que crea el Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS".
- 3.17. Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- 3.18. Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021.
- 3.19. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, por el cual se establecen disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- 3.20. Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, Única Disposición Complementaria Modificatoria, modifica los artículos 1,2 y 3 del Decreto Supremo N° 003-2018-TR.
- 3.21. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.22. Resolución Ministerial N° 278-2017-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS".
- 3.23. Resolución de Dirección Ejecutiva N° 162-2018-MIDIS/PNADP-DE, que aprueba el Reglamento Interno de Servidores Civiles del Programa.
- 3.24. Resolución de la Contraloría N° 004-2017-CG, Guía para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado.
- 3.25. Resolución de la Contraloría N° 146-2019-CG, Directiva N° 006-2019-CG/INTEG Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado.
- 3.26. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para los puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- 3.27. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba entre otros, el modelo de convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y el modelo de Contrato Administrativo de Servicios.
- 3.28. 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".
- 3.29. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos -MPP".

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

Procedimiento para la Selección y Contratación de los Servidores del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS"

PNADP-URH-GPE-P-001

Versión: 05

Fecha: 31/12/2019

Página 3 de 38

- 3.30. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
- 3.31. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0140-2019-SERVIR/PE, se formalizó el acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprobaron los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades en el sector público"
- 3.32. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que formaliza la modificación del artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.

4. RESPONSABILIDADES

 Director/a Ejecutivo/a : Autorizar la contratación de personal, de conformidad con los lineamientos y políticas sectoriales del MIDIS, SERVIR, y en el marco de la legislación vigente.

 Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos : Gestionar y atender el requerimiento de personal de conformidad con la normativa vigente. Aprobar las bases del concurso.

 Coordinador/a de Gestión de Personas : Revisar las bases del concurso y dar conformidad, así como gestionar el desarrollo de las etapas del proceso que correspondan. Dar conformidad a los perfiles del puesto.

 Personal designado : Conducir los procesos de selección en el marco de las normas y lineamientos establecidos por SERVIR. Brindar acompañamiento técnico en la elaboración de perfiles del puesto, así como revisarlos para la conformidad. Realizar las publicaciones y comunicaciones del proceso de selección, verificar la información presentada por el/la postulante y custodiar la documentación del concurso público. Realizar la evaluación curricular u otras que correspondan, y ponerlas en conocimiento del Comité de Selección.

 Jefe/a de la Unidad usuaria : Realizar la solicitud de requerimiento de incorporación de servidores civiles. Elaborar y visar los perfiles del puesto conforme a

la metodología de SERVIR.

Elaborar la prueba de conocimientos, requerido para el puesto sometido a concurso, de estimarlo conveniente.

- Jefe/a de la Unidad Planeamiento, Presupuesto y Modernización : Informar a la Dirección Ejecutiva respecto a la disponibilidad presupuestal para atender las solicitudes de creación de códigos AIRHSP requeridos por la Unidad de Recursos Humanos.
- Comité de Selección : Realizar la etapa de Entrevista Personal para elegir a el/la candidato/a idóneo/a. Elaborar y suscribir el acta administrativa del Comité (los cuales serán parte del expediente de custodia de la Unidad de Recursos Humanos).
- Especialista en gestión de la compensación : Registrar la información del servidor que suscribió contrato en los aplicativos correspondientes.
- Especialista de movimiento de personal : Revisar y evaluar el cumplimiento de requisitos de los cargos de confianza.

5. DEFINICIONES

- 5.1. Accesitario:** Es el/la candidato/a que, habiendo obtenido la condición de "Calificado" después de todas las evaluaciones, no es elegido para ocupar el puesto porque se ubica en orden de mérito inmediato inferior de el/la candidato/a ganador/a. En caso que el/la ganador/a del correspondiente proceso de selección no pudiera acceder al puesto obtenido o no realice las acciones necesarias para su vinculación con la entidad, la entidad puede o no cubrir el puesto con el accesitario, a solicitud de la unidad usuaria.
- 5.2. Órgano o Unidad Usuaria:** Es la Unidad orgánica de la entidad, incluyendo al Órgano de Control Institucional que tiene la necesidad de contratar a personal bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, para la prestación de servicios determinados. En adelante se le denomina "unidad usuaria".
- 5.3. Bases del concurso:** Documento que establece las reglas y requisitos necesarios para realizar las etapas del concurso. Debe contener toda la información que el/la postulante debe conocer para presentarse al concurso y que garantice el respeto de los principios del concurso.
- 5.4. Candidato:** Es el/la postulante que obtiene la condición "Apto" y "Cumple" luego de la evaluación curricular.
- 5.5. Contratación Administrativa de Servicios – CAS:** Es un régimen especial de contratación laboral para el sector público, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera subordinada y de



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión SocialViceministerio
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional de Apoyo
Directo a los Más Pobres
JUNTOS**Procedimiento para la Selección y Contratación de los Servidores del
Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS"**

PNADP-URH-GPE-P-001

Versión: 05

Fecha: 31/12/2019

Página 5 de 38

forma temporal. Se rige por normas especiales y confiere a las partes los beneficios y obligaciones inherentes a este régimen especial de contratación laboral.

- 5.6. Contratación de personal de confianza:** Proceso de Contratación en el cual no se requiere de un concurso público de méritos para la vinculación.
- 5.7. Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P):** Documento de gestión de carácter temporal que contiene los cargos definidos y aprobados de la entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su Manual de Operaciones y Manual Clasificador de Cargos.
- 5.8. Perfil del Puesto:** Es la información estructurada respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos mínimos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en el puesto.
- 5.9. Personal designado:** Especialista o Analista de selección de personal que tiene a cargo la realización de actividades para el proceso de selección y contratación de los servidores.
- 5.10. Posición:** Cada uno de los ocupantes que puede tener un puesto (cargo estructural) en el Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP-P) con un único perfil.
- 5.11. Postulante:** Aquella persona que postula a un concurso público para un puesto de servicio CAS.
- 5.12. Proceso de Selección:** Concurso público de méritos conformado por un conjunto de etapas para elegir a las personas idóneas para el respectivo puesto sobre la base del mérito, igualdad de oportunidades, transparencia y cumplimiento de los requisitos para acceder a un puesto de trabajo. El mismo se ciñe a la normativa vigente; a fin de evitar actos de corrupción a lo largo del proceso.
- 5.13. Puesto:** Conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una 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.
- 5.14. Reemplazo:** Persona que ocupa o debe ocupar un cargo vacante por renuncia o cese.
- 5.15. Requisitos mínimos:** Aquellas condiciones que debe reunir un postulante, abarca la formación académica, experiencia laboral, capacitaciones u otros requisitos indispensables que serán determinados por la unidad usuaria en el Perfil del Puesto.
- 5.16. Suplencia:** Es el reemplazo o sustitución temporal de un servidor por otro, asumiendo la suplencia de un puesto o función del servidor a quien reemplazará, hasta el retorno o reincorporación de éste, sin que ello implique una alteración o variación de las condiciones contractuales o esenciales del contrato CAS como son la remuneración y el plazo de contratación.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión SocialViceministerio
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional de Apoyo
Directo a los Más Pobres
JUNTOS**Procedimiento para la Selección y Contratación de los Servidores del
Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS"**

PNADP-URH-GPE-P-001

Versión: 05

Fecha: 31/12/2019

Página 6 de 38

6. PROCEDIMIENTO

El procedimiento de contratación se realiza en cuatro (4) etapas¹:

- Preparatoria.
- Convocatoria.
- Selección.
- Suscripción y Registro del Contrato.

6.1. Preparatoria

Comprende todas las actividades que deben realizarse para iniciar el concurso público de méritos en la entidad, siendo las siguientes:

6.1.1. Solicitud del requerimiento del servicio:

La Unidad usuaria realiza la solicitud utilizando el modelo de memorando/informe de Requerimiento de Contratación Administrativa de Servicios (PNADP-URH-GPE-F-001) adjuntando el Formato de Perfil del Puesto (PNADP-URH-GPE-F-002). El requerimiento puede darse en los siguientes casos:

6.1.1.1 Para posiciones existentes

- a) La unidad usuaria remite el requerimiento al/a la Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos mediante memorando de requerimiento de Contratación Administrativa de Servicios (PNADP-URH-GPE-F-001), solicitando el reemplazo o suplencia, dentro de los cinco (05) días de conocida la renuncia, cese del servidor u otra circunstancia justificada, la misma que es remitida al/a la Coordinador/a de Gestión de Personas para el trámite correspondiente. El/la Coordinador/a de Gestión de Personas designa al personal a cargo del requerimiento.
- b) El personal designado verifica el perfil del puesto, si es conforme se inicia el proceso de Selección, caso contrario lo devuelve a la unidad usuaria para la subsanación de las observaciones.
- c) Para el caso de contratación por reemplazo, las unidades usuarias solicitarán el requerimiento manteniendo las mismas condiciones establecidas en el perfil del puesto del personal saliente y remunerativo, salvo que se determine cambios debidamente justificados.

6.1.1.2 Para nuevas posiciones:

¹ En el caso de empleados de confianza se podrá seguir las 4 etapas establecidas en el presente procedimiento o en caso de ser propuesto por la Dirección Ejecutiva se seguirá las acciones establecidas del numeral 6.4-Contratación Directa.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión SocialViceministerio
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional de Apoyo
Directo a los Más Pobres
JUNTOS**Procedimiento para la Selección y Contratación de los Servidores del
Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS"**

PNADP-URH-GPE-P-001

Versión: 05

Fecha: 31/12/2019

Página 7 de 38

- a) La Unidad Usuaría remite el requerimiento a la Dirección Ejecutiva mediante informe, justificando el mismo en base a la carga de actividades de la unidad y en relación a la cantidad total de personal (CAP-P) con que cuenta.
- b) El/la Directora/a Ejecutivo/a autoriza el requerimiento y lo deriva a la Unidad de Recursos Humanos; si lo rechaza, lo devuelve a la unidad usuaria.
- c) El/la Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos lo remite al/a la Coordinador/a de Gestión de Personas para la revisión correspondiente.
- d) El/la Coordinador/a de Gestión de Personas, verifica si los cargos se encuentran establecidos en el CAP-P y analiza la ejecución presupuestal CAS, así como los saldos para cobertura. En caso de ser conforme, emite el Informe con la proyección de gastos CAS que incluya los cargos nuevos, solicitando gestionar ante la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización (UPPM) la autorización de creación de códigos AIRHSP; caso contrario, recomienda su devolución a la unidad usuaria, derivando a la Jefatura de la URH.
El/la Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos, revisa y emite el memorando para su remisión a la UPPM o a la Unidad usuaria, según corresponda.
- e) El/la Jefe/a de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización remite a el/la Coordinador/a de Planeamiento y Presupuesto la solicitud de la Unidad de Recursos Humanos (URH) para su atención.
- f) El/la Coordinador/a de Planeamiento y Presupuesto revisa y analiza la información remitida por la URH y en caso de ser conforme, emite el Informe de disponibilidad presupuestal para gestionar la creación de códigos AIRHSP y lo remite a la Jefatura de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización. En caso de no ser conforme recomienda su devolución a la Unidad de Recursos Humanos.
- g) El/la Jefe/a de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización analiza la información y emite el Informe de disponibilidad presupuestal para gestionar la creación de códigos AIRHSP para la Dirección Ejecutiva, solicitando proseguir con el trámite ante la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS), caso contrario lo devuelve a la Unidad de Recursos Humanos.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

Procedimiento para la Selección y Contratación de los Servidores del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS"

PNADP-URH-GPE-P-001

Versión: 05

Fecha: 31/12/2019

Página 8 de 38

- h) La Dirección Ejecutiva emite el oficio remitiendo los informes de la URH y UPPM solicitando la creación de los códigos AIRHSP. Una vez aprobados los códigos AIRHSP, el/la Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos dispone proseguir con el proceso de selección.
- i) El/la Coordinador/a Gestión de Personas designa al personal a cargo del requerimiento. El personal designado verifica el perfil del puesto, si es conforme se inicia el proceso de Selección, caso contrario lo devuelve a la unidad usuaria para la subsanación de las observaciones.

6.1.2. Elaboración y aprobación de las Bases del Concurso Público de Méritos PNADP-URH-GPE-F-047):

El personal designado elabora las Bases del Concurso y lo remite al/a la Coordinador/a de Gestión de Personas para su revisión y de ser conforme lo remite al/a la Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos para su aprobación mediante visto bueno, caso contrario son devueltos al personal designado para su adecuación.

6.1.3. Conformación del Comité de Selección:

El comité estará conformado por dos (2) o más miembros, con la finalidad de realizar una evaluación más objetiva y transparente, se conforman según el siguiente detalle:

- a) Comité de Selección para puestos de Jefes/as de Unidad y Coordinadores/as:
- El/la Jefe/a de la Unidad Usuaria o a quien éste designe, quien la presidirá.
 - El/la Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos o a quien éste designe.
 - El/la Director/a Ejecutivo/a o quien éste/a designe.
- b) Comité de Selección para otros puestos de la Sede Central y Unidades Territoriales:
- El/la Jefe/a de la Unidad Usuaria o a quien éste designe, quien la presidirá
 - El/la Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos o a quien éste designe
 - Un miembro (opcional) a solicitud del Jefe/a de la Unidad usuaria, el mismo que será propuesto por el/la Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos y aprobado por el/la Director/a Ejecutivo/a.

En ambos casos, el voto dirimente lo tendrá el representante de la máxima autoridad (Presidente) del Comité de Selección.

En caso de delegación para conformar el comité de Selección, deberá ser comunicado por correo electrónico institucional.

6.2. Convocatoria

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA



**Procedimiento para la Selección y Contratación de los Servidores del
Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS"**

PNADP-URH-GPE-P-001

Versión: 05

Fecha: 31/12/2019

Página 9 de 38

6.2.1. La etapa de convocatoria comprende todas las actividades que deben ser realizadas para asegurar la adecuada difusión del concurso y atracción de los potenciales postulantes para cubrir las posiciones vacantes.

6.2.2. El personal designado deberá:

- a) Publicar la oferta laboral en el "Portal Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR" con diez (10) días hábiles de anticipación a inicio del concurso respectivo.
- b) Publicar en el portal web del Programa Juntos de manera paralela, durante los diez (10) días hábiles, las Bases del Concurso Público de Mérito (PNADP-URH-GPE-F-047).

6.2.3. En esta etapa, puede postular toda aquella persona que considere que cumple con el perfil del puesto, de acuerdo a lo establecido en las bases y dentro de los plazos establecidos en el cronograma, a través del aplicativo "Convocatorias CAS", para ello deberá:

- a) Registrarse y completar la información requerida adjuntando los documentos que acrediten la información registrada, para que el aplicativo "Convocatoria CAS" emita la Ficha de Hoja de Vida del postulante (Anexo 01).
- b) Descargar la Carta de presentación del postulante (PNADP-URH-GPE-F-004), firmarla y adjuntarla.
- c) Descargar las Declaraciones Juradas (PNADP-URH-GPE-F-006 (parentesco) y PNADP-URH-GPE-F-046 (veracidad de datos)), firmarlas y adjuntarlas.

6.2.4. Es responsabilidad de el/la postulante realizar el permanente seguimiento del respectivo proceso publicado a través de la página web del Programa JUNTOS.

6.3. Selección

6.3.1 Los postulantes que se hayan registrado correctamente en el aplicativo, como resultado de la etapa de convocatoria, deberán rendir las evaluaciones de los concursos públicos de méritos, de acuerdo al siguiente orden:

- a) Evaluación Curricular
- b) Evaluación de conocimientos (Opcional).
- c) Evaluación psicológica (Opcional).
- d) Entrevista Personal

6.3.2 Las evaluaciones se realizarán con puntajes mínimos y máximos de cada una, se equiparará con una escala de equivalencia de peso aceptándose decimales hasta una (1) cifra, de acuerdo a los siguientes cuadros:

a. En caso no se realice evaluación de conocimientos, los factores de evaluación tendrán los siguientes pesos y porcentajes:

Tabla 1: Puntajes por factores de evaluación en procesos de selección que no incluyen evaluación de conocimientos



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

Procedimiento para la Selección y Contratación de los Servidores del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS"

PNADP-URH-GPE-P-001

Versión: 05

Fecha: 31/12/2019

Página 10 de 38

EVALUACIONES	PESO	PROFESIONALES *		TÉCNICOS	
		P. MIN	P. MAX	P. MIN	P. MAX
Evaluación Curricular	50%	30	50	30	50
Evaluación Psicológica (opcional)		Referencial			
Entrevista Personal	50%	30	50	30	50
PUNTAJE TOTAL	100%	60	100	60	100

* Cargos Estructurales a partir de Profesionales

- b. En caso las unidades usuarias requieran efectuar una evaluación de conocimientos, los pesos y porcentajes serán los siguientes:

Tabla 2: Puntajes por factores de evaluación en procesos de selección que incluyen evaluación de conocimientos

EVALUACIONES	PESO	PROFESIONALES *		TÉCNICOS	
		P. MIN	P. MAX	P. MIN	P. MAX
Evaluación Curricular	50%	30	50	30	50
Evaluación de Conocimientos	10%	7	10	7	10
Evaluación Psicológica (opcional)		Referencial			
Entrevista Personal	40%	23	40	23	40
PUNTAJE TOTAL	100%	60	100	60	100

* Cargos Estructurales a partir de Profesionales

6.3.3 En el marco de establecido en la Ley N° 27806, Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública, la entidad podrá entregar la información que sea requerida durante o después del concurso, siempre que ésta no constituya la vulneración o invasión del derecho a la intimidad personal y familiar de el/la postulante y/o candidato/a, para lo cual previa entrega de información se evaluará que ésta no se encuentre inmersa en las excepciones al ejercicio del derecho de acceso a la información pública que establece el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806.

6.3.4 Evaluación Curricular:

- a) El personal designado efectuará la evaluación curricular, la cual comprende la revisión de la Ficha de Hoja de Vida y los documentos de sustento de lo declarado; con la finalidad de verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para el puesto, así como el cumplimiento de lo establecido en las bases del concurso.
- b) Se realiza una verificación preliminar de lo informado y descrito por el/la postulante en la Ficha de Hoja de Vida, en relación al cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en la convocatoria, publicada en la página web. La calificación será en términos de APTO y NO APTO. Esta etapa tiene carácter eliminatorio y no tiene puntaje.
- c) Seguidamente se realiza la verificación de la documentación presentada por los postulantes APTOS a través del aplicativo, a fin de verificar que lo consignado en la Ficha de Hoja de Vida coincida con la misma. Asimismo, se verifica que los Formatos de Carta de presentación del postulante (PNADP-URH-GPE-F-004) y Formatos de



	PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS
Procedimiento para la Selección y Contratación de los Servidores del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS"				
PNADP-URH-GPE-P-001	Versión: 05	Fecha: 31/12/2019	Página 11 de 38	

Declaraciones Juradas (PNADP-URH-GPE-F-006 y PNADP-URH-GPE-F-046) se encuentren debidamente firmados, y cumplan con lo establecido en las bases del concurso público de méritos.

- d) La Evaluación Curricular se desarrollará tomándose en cuenta el Cuadro de Puntaje de Evaluación Curricular (Anexo 02), de acuerdo a los perfiles del puesto correspondientes, en los factores de experiencia general, experiencia específica, formación académica, capacitación y otros requisitos. La puntuación mínima aprobatoria para esta evaluación es de treinta (30) y de un máximo de cincuenta (50) puntos, en caso alcancen o superen el puntaje mínimo, la calificación será de CUMPLE, y pasarán a la siguiente etapa de evaluación, caso contrario será de NO CUMPLE y no podrán pasar a la siguiente etapa.
- e) El personal designado realiza la publicación en la página web del Programa JUNTOS según orden de mérito obtenidos por cada postulante. Se utilizará el formato de Resultado de la Evaluación Curricular (Anexo 03).

6.3.5 Evaluación de Conocimientos (opcional)

- a) La evaluación de conocimientos está orientada a medir el nivel de conocimientos técnicos de el/la candidato/a para el adecuado desempeño de las funciones del puesto (conocimientos generales y específicos relacionados al perfil del puesto) y se realiza a solicitud de la unidad usuaria mediante el memorando de requerimiento.
- b) El puntaje mínimo aprobatorio deberá corresponder a siete (07) del puntaje máximo establecido de diez (10) puntos.
- c) La unidad usuaria requirente es la responsable de formular un banco de veinticinco (25) preguntas de opción múltiple, y remitirlas en sobre cerrado junto con el memorando de requerimiento, para que el personal designado seleccione de manera aleatoria diez (10) preguntas para la prueba. Evitando de esta manera que se filtren las preguntas que irán en la evaluación a los/las candidatos/as.
- d) En caso de estimarse conveniente, de acuerdo al puesto convocado, se contará, adicionalmente con un banco de preguntas de cada Unidad del Programa, siendo cada Jefe/a el responsable de las preguntas propuestas y de sus respectivas respuestas, así como también de mantenerlas actualizarlas. El/la Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos o el/la Coordinador/a de Gestión de Personas seleccionará de manera aleatoria del referido banco de preguntas un total de diez (10) preguntas, para que se adicione a las preguntas establecidas por la Unidad usuaria; dando un total de veinte (20) preguntas.
- e) El personal designado, remitirá la prueba y registro de asistencia (PNADP-URH-GPE-F-054) a los/las Administradores/as de las Unidades Territoriales para la realización de la evaluación, quienes, una vez finalizadas, las remitirán al personal designado para que realicen la calificación. En el caso de la unidad usuaria de la Sede Central, el personal designado será el encargado de llevar a cabo la evaluación.

- f) El personal designado realiza la publicación en la página web el postulante obtendrá como condición CALIFICA o NO CALIFICA, en caso alcance el puntaje mínimo aprobatorio o no, respectivamente; o NO SE PRESENTÓ en caso que no asista a la evaluación o no se presente en el horario establecido. Se utilizará el formato de Resultado de Evaluación de Conocimientos (Anexo 04).

6.3.6 Evaluación psicológica (opcional)

- a) Comprende la aplicación de instrumentos psicométricos, que están orientadas a medir el coeficiente intelectual, las aptitudes y/o habilidades de los/las candidatos/as. La aplicación de estas pruebas deberá estar debidamente justificada según el perfil del puesto (funciones, requisitos, etc.) y requerida por la unidad usuaria a través del documento de requerimiento.
- b) Esta evaluación es opcional, y los resultados son referenciales. Sin embargo, una vez que la unidad usuaria decida incluirla en el proceso de selección, ésta adquiere la condición de obligatoria para todos los/las candidatos/as, quienes de no participar serán descalificados del proceso.
- c) El personal designado, remitirá las pruebas y registro de asistencia (PNADP-URH-GPE-F-054) a los/as Administradores/as de las Unidades Territoriales para la aplicación de los instrumentos, quienes, una vez finalizados, remitirán escaneadas las pruebas para que el personal designado registre las respuestas. En el caso de las unidades usuarias de la Sede Central, la Unidad de Recursos Humanos será la encargada de llevar a cabo la aplicación de los instrumentos.
- d) El personal designado realiza la publicación en la página web y el postulante obtendrá como condición SE PRESENTÓ o NO SE PRESENTÓ. Se utilizará el formato de Resultado de la Evaluación Psicológica (Anexo 05)

6.3.7 Entrevista personal

- a) La entrevista personal sólo podrá ser efectuada por el Comité de Selección.
- b) Esta evaluación se encuentra orientada a analizar la experiencia en el puesto y profundizar aspectos de las motivaciones, habilidades y competencias de el/la candidato/a en relación al perfil del puesto. Sólo acceden a la entrevista personal los/las candidatos/as que hayan superado las etapas anteriores.
- c) Las puntuaciones en esta etapa son de la siguiente manera:

Tabla 3: Factores de evaluación en la Entrevista Personal procesos de selección que no incluyen evaluación de conocimientos

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Dominio Temático – conocimiento técnico acorde al puesto que postula.	12	18

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Capacidad Analítica	5	8
Adaptación y Propuesta de mejora para el puesto (Actitud Positiva, Innovación)	6	9
Habilidades para el puesto	7	15
TOTAL	30	50

Tabla 4: Factores de evaluación en la Entrevista Personal procesos de selección que incluyen evaluación de conocimientos

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Dominio Temático – conocimiento técnico acorde al puesto que postula.	7	11
Capacidad Analítica	5	8
Adaptación y propuesta de mejora para el puesto (Actitud Positiva, Innovación)	6	9
Habilidades para el puesto	5	12
TOTAL	23	40

d) Las consideraciones para esta etapa son:

- i. El personal designado proporcionará al Comité de Selección, el Diccionario de Preguntas y Protocolo de entrevista (Anexo 06 y 07), la Ficha de Hoja de Vida del postulante y el Formato de Entrevista por postulante (PNADP-URH-GPE-F-007)
 - ii. Los/las candidatos/as que resulten convocados para esta etapa, deberán concurrir a las Sedes del Programa JUNTOS donde será señalado el lugar, fecha y hora; portando su DNI, este último es obligatorio, caso contrario no será admitido a esta etapa.
 - iii. En la etapa de Entrevista, quien obtenga un puntaje inferior al puntaje mínimo aprobatorio, de acuerdo a lo establecido en las Tablas 3 y 4, será automáticamente DESCALIFICADO.
- e) El Comité de Selección, una vez culminado el proceso, entregará al personal designado el formato de Entrevista Personal por postulante (PNADP-URH-GPE-F-007), el Acta de Resultados de Entrevista Personal (PNADP-URH-GPE-F-055) debidamente completados así como el registro de asistencia (PNADP-URH-GPE-F-054) de la etapa de entrevista personal, a fin de dejar constancia de la realización de las entrevistas y los resultados de las mismas. Cualquier controversia o interpretación que se suscite o se requiera durante esta etapa, será resuelta por el Comité de Selección.

	PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS
Procedimiento para la Selección y Contratación de los Servidores del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS"				
PNADP-URH-GPE-P-001	Versión: 05	Fecha: 31/12/2019	Página 14 de 38	

6.3.8 Los puntajes de las evaluaciones obtenidas por los/la candidatos/as que hayan aprobado todas las evaluaciones, son considerados para efectos de definir el puntaje final. Cada una de las evaluaciones del proceso tiene su calificación, a excepción de la Evaluación psicológica, según lo desarrollado en el presente procedimiento.

6.3.9 Publicación del Resultado Final del proceso:

- a) En esta etapa, se determina a el/la GANADOR/A, siendo el/la candidato/a más idóneo de acuerdo a los resultados de las evaluaciones preliminares y Entrevista Personal.
- b) El personal designado aplicará la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido, a el/la candidato/a que haya indicado en su Ficha de Hoja de Vida su condición de licenciado de las Fuerzas Armadas, siempre que haya adjuntado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite dicha condición, y que haya superado todas las etapas precedentes conforme a la convocatoria.
- c) El personal designado aplicará la bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total obtenido, a el/la candidato/a que haya indicado en su Ficha de Hoja de Vida su condición de discapacidad, y siempre que haya adjuntado copia simple del correspondiente Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de la Personas con Discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS, y que haya superado todas las etapas precedentes conforme a la convocatoria.
- d) Si el/la candidato/a tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrá derecho a una bonificación total del veinticinco por ciento (25%) sobre el puntaje final obtenido.
- e) La omisión de ingreso de los documentos indicados en los literales b) y c), no podrá ser materia de subsanación alguna.
- f) El/la ganador/a será aquel candidato/a que logre el primer lugar en el orden de mérito, luego de efectuarse la sumatoria de los puntajes obtenidos en las etapas del proceso y las bonificaciones que tuviera. En caso de empate se seleccionará a el/la candidato/a que tenga mayor experiencia (en número de años) en cargos similares al puesto requerido, en caso tener la misma cantidad de años de experiencia en cargos similares se tomará en cuenta los cursos de especialización relacionados al perfil del puesto.
- g) El personal designado realizará la publicación en la página web del Programa JUNTOS, según orden de mérito y con los puntajes obtenidos por cada candidato/a, para ello utilizará el formato Resultado Final (Anexo 08).
- h) El personal designado realizará la verificación en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC, Registros de Grados y Títulos – SUNEDU, Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado, Plataforma PIDE y Registro de Sanciones por Responsabilidad Administrativa Funcional a cargo de la



	PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS
Procedimiento para la Selección y Contratación de los Servidores del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS"				
PNADP-URH-GPE-P-001	Versión: 05	Fecha: 31/12/2019	Página 15 de 38	

Contraloría, de el/los candidato/os Ganador/es, según la Hoja de Revisión de Registros Verificados (PNADP-URH-GPE-F-056).

- i) En caso se encuentre algún tipo de antecedentes en la búsqueda de registros, el personal designado se comunicará con el/la Ganador/a, para que pueda subsanar su situación dentro del plazo establecido, en el cronograma del concurso público de mérito, para la suscripción del contrato. Si el/la Ganador/a no logra subsanar la situación dentro del plazo indicado, podrá a solicitud de la unidad usuaria declarar como Ganador/a al/a la accesitario/a, según orden de mérito de los resultados finales, lo mismo que será publicado por el personal designado a través de comunicado en la página web del Programa JUNTOS

6.3.10 El proceso será declarado DESIERTO, cuando ocurra alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno/a de los/las candidatos/as obtiene el puntaje mínimo en la evaluación de conocimientos o entrevista personal, o no se presenten a la etapa de evaluación psicológica.
- d) Cuando se declare al Ganador/a y éste no se presente a firmar el contrato dentro del plazo establecido y/o desista de firmarlo, y no se cuente con accesitarios.

6.3.11 El personal designado informará cuál de los supuestos especificados en el párrafo anterior (del "a" al "d") ha ocurrido al/a la jefe/a de la unidad usuaria, a fin de que éste informe en el plazo de dos (02) días hábiles si es que persiste la necesidad de servicio. De ser el caso, el/la Jefe/a de la Unidad Usuaria informará al/a la Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos y procederá a dar inicio a la Etapa de Convocatoria descrita en el numeral 6.2. del presente procedimiento.

6.3.12 El proceso puede ser CANCELADO, hasta antes de la etapa de la Entrevista Personal, sin que sea responsabilidad de la Entidad, en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio del Programa con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.

6.3.13 Suscripción y Registro de Contrato

- a) Comprende la suscripción del Contrato Administrativo de Servicios (PNADP-URH-GPE-F-008) por el/la Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos, quien es responsable de su elaboración, en representación del Programa JUNTOS, dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados

finales. El/la candidato/a ganador/a, previamente a la firma del contrato, entregará:

- Copia de la documentación presentada al momento de la postulación, debidamente firmada y foliada en todas sus páginas.
 - Ficha de datos personales (PNADP-URH-GPE-F-057).
 - Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en caso de parentesco (PNADP-URH-GPE-F-058).
 - Declaración jurada de Sistema de Pensiones (PNADP-URH-GPE-F-059).
 - Declaración Jurada de recepción de documentos del Programa Juntos (PNADP-URH-GPE-F-060).
 - Declaración jurada de beneficiarios del programa (PNADP-URH-GPE-F-061).
 - Acta de Compromiso para el Mantenimiento del Sistema de Control Interno y Sistema Integrado de Gestión (Calidad y Antisoborno) en el Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres – JUNTOS (PNADP-URH-GPE-F-062).
 - Certificado médico emitido o refrendado por el Ministerio de Salud
 - Voucher de cuenta bancaria y Código de Cuenta Interbancaria
- b) Para puestos de Unidades Territoriales, el/la Administrador/a verificará la documentación presentada por el/la Ganador/a y la remitirá al personal designado escaneada vía correo electrónico y posteriormente enviará en físico, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles. Para puestos de la Sede Central, el personal designado se encargará de la verificación de la documentación de el/la Ganador/a.
- c) Para realizar la verificación de la documentación a presentar por el/la ganador/a, se utilizará la Lista de Verificación de Documentos para la Suscripción de Contratos (PNADP-URH-GPE-F-048) que deberá estar firmado por el personal responsable, de acuerdo a lo señalado en el párrafo anterior.
- d) Si fuera el caso que no suscribiera el contrato por causas objetivas imputables al ganador, se declarará como ganador a la persona que ocupó el segundo lugar de acuerdo al orden de mérito alcanzado. De no suscribirse contrato con las personas que ocuparon el primer o segundo lugar en el proceso de selección, el Jefe/a de la unidad usuaria, dispondrá declarar ganador a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso.
- e) No podrá celebrar contrato la persona que incurra en las siguientes causales:
1. Quienes cuenten con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
 2. Quienes perciban otros ingresos del Estado.
 3. Quienes se encuentren en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC), administrado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, y se encuentren





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

Procedimiento para la Selección y Contratación de los Servidores del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS"

PNADP-URH-GPE-P-001

Versión: 05

Fecha: 31/12/2019

Página 17 de 38

inhabilitados para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.

- 4. Quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- 5. 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 N° 25475 y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo N° 1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.

- f) En el caso del numeral 2 del párrafo anterior, solo podrán firmar contrato cuando hayan suspendido su vínculo laboral con la entidad de origen (con la Resolución respectiva para los servidores bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, y para los otros regímenes laborales con la solicitud de suspensión).
- g) Los cargos de confianza y puestos clave en el marco del Sistema de Gestión Antisoborno, deberán presentar los documentos de sustento para la debida diligencia de acuerdo a lo indicado en el formato "Debida Diligencia de Puestos Clave" (PNADP-URH-GPE-F-065), el mismo que es aprobado mediante memorando por la Unidad de Recursos Humanos.
- h) Una vez suscrito el contrato, el/la Especialista en Gestión de la Compensación deberá ingresarlo al Registro de Contratos Administrativos de Servicios (CAS), a la Planilla Electrónica y al aplicativo de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).
- i) El Contrato Administrativo de Servicios (CAS) tiene carácter transitorio y su duración no podrá ser mayor al año fiscal en que se efectúa su contratación, dentro del cual se podrán efectuar las prórrogas o renovaciones cuantas veces se considere necesario, a solicitud de la unidad usuaria. El período de prueba es de tres (3) meses, conforme lo establece el último párrafo del Art. 10° del Decreto Legislativo N° 1057.

6.3.14 Cada prórroga o renovación del contrato no puede exceder del año fiscal y debe formalizarse por escrito por el/la Jefe/a de la unidad usuaria antes del vencimiento del plazo del contrato o de la prórroga o renovación anterior, siendo responsabilidad de la unidad usuaria; conforme a lo señalado por escrito por el/la Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos, utilizando el modelo de Memorando de Prórroga o Renovación CAS (PNADP-URH-GPE-F-063)

6.3.15 El/la Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos, a solicitud de la unidad usuaria, informará al/a la servidor/a sobre la no prórroga o la no renovación



del contrato, con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles previos al vencimiento del contrato respectivo.

- 6.3.16 En caso que el/la servidor/a continúe laborando después del vencimiento del contrato sin que previamente se haya formalizado su prórroga o renovación, el plazo de dicho contrato se entiende automáticamente ampliado por el mismo plazo del contrato o prórroga que venció.
- 6.3.17 Las situaciones no previstas en el presente procedimiento, serán resueltas por el/la Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos, en el marco de las disposiciones legales vigentes relativas al régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 6.3.18 Las convocatorias que se encuentren en proceso a la fecha de aprobación del presente documento, se registrarán con el procedimiento vigente al momento de la publicación de la convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo.

6.4. Contratación de empleados de confianza

- 6.4.1. El/la Director/a Ejecutivo/a propone al empleado de confianza, mediante memorando (PNADP-URH-GPE-F064) dirigido a la Unidad de Recursos Humanos, adjuntando el currículum vitae documentado.
- 6.4.2. El/la Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos, remite la propuesta al/a la Coordinador/a de Gestión de Personas, quien solicita la evaluación correspondiente.
- 6.4.3. El/la Especialista de movimiento de personal revisa y evalúa si el/la candidato/a cumple con el perfil mínimo requerido en el Manual de Clasificador de Cargos, y realiza la verificación de los registros referidos en el literal h) del numeral 6.3.9. del presente procedimiento, y utiliza la Hoja de Revisión de Registros Verificados (PNADP-URH-GPE-F-056).
- 6.4.4. De ser favorable el cumplimiento de lo establecido, el/la Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos emite el informe técnico a la Unidad de Asesoría Jurídica, caso contrario se informa a la Dirección Ejecutiva.
- 6.4.5. El/la Jefe/a de la Unidad de Asesoría Jurídica emite a la Dirección Ejecutiva, el informe legal así como el proyecto de Resolución de Dirección Ejecutiva para la designación del empleado de confianza.
- 6.4.6. El/la Director/a Ejecutivo/a firma la Resolución de Dirección Ejecutiva y lo remite a la Unidad de Administración para su publicación, poniendo en conocimiento a la Unidad de Recursos Humanos.
- 6.4.7. El Empleado de Confianza deberá completar los documentos establecidos en el literal a) del numeral 6.3.13. del presente procedimiento, para poder suscribir Contrato Administrativo de Servicios.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Justificación	Textos Modificados	Responsable
01	19/08/2015	Elaboración Inicial del documento		URH

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

Procedimiento para la Selección y Contratación de los Servidores del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS"

PNADP-URH-GPE-P-001

Versión: 05

Fecha: 31/12/2019

Página 19 de 38

02	15/08/2016	Actualización	Informe N° 010-2016-MIDIS/PNADP-URH	URH
03	06/12/2016	Actualización	Informe N° 112-2016-MIDIS/PNADP-URH	URH
04	10/04/2017	Actualización	Informe N° 035-2017-MIDIS/PNADP-URH	URH
05	13/12/2019	Actualización	Informe N° 435-2019-MIDIS/PNADP-URH	URH

8. FORMATOS

Para el desarrollo del presente procedimiento se utilizarán los siguientes formatos:

- Requerimiento de Contratación Administrativa de Servicios (PNADP-URH-GPE-F-001)
- Formato de Perfil del puesto (PNADP-URH-GPE-F-002)
- Carta de presentación del postulante (PNADP-URH-GPE-F-004)
- Declaración Jurada de Parentesco (PNADP-URH-GPE-F-006)
- Formato de entrevista personal por postulante (PNADP-URH-GPE-F-007)
- Formato de Contrato Administrativo de Servicios (PNADP-URH-GPE-F-008)
- Declaración Jurada de veracidad de datos (PNADP-URH-GPE-F-046)
- Bases del concurso Público de Méritos (PNADP-URH-GPE-F-047)
- Lista de verificación para la suscripción del contrato (PNADP-URH-GPE-F-048)
- Registro de asistencia (PNADP-URH-GPE-F-054)
- Acta de resultados de entrevista personal (PNADP-URH-GPE-F-055)
- Hoja de revisión de registros verificados (PNADP-URH-GPE-F-056)
- Ficha de datos personales (PNADP-URH-GPE-F-057)
- Declaración jurada- Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en caso de parentesco (PNADP-URH-GPE-F-058)
- Declaración Jurada de sistema de pensiones (PNADP-URH-GPE-F-059)
- Declaración Jurada de recepción de documentos del Programa Juntos (PNADP-URH-GPE-F-060)
- Declaración Jurada de Beneficiarios del Programa (PNADP-URH-GPE-F-061)
- Acta de Compromiso Individual para el Mantenimiento del Sistema de Control Interno y Sistema Integrado de Gestión (Calidad y Antisoborno) en el Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS" (PNADP-URH-GPE-F-062)
- Memorando de prórroga o renovación CAS (PNADP-URH-GPE-F-063)
- Memorando para la contratación de personal de confianza (PNADP-URH-GPE-F-064)
- Debida Diligencia de Puestos Clave (PNADP-URH-GPE-F-065)



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

Procedimiento para la Selección y Contratación de los Servidores del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS"

PNADP-URH-GPE-P-001

Versión: 05

Fecha: 31/12/2019

Página 20 de 38

9. ANEXOS

- **Anexo 01:** Ficha de Hoja de Vida de postulante [Aplicativo]
- **Anexo 02:** Cuadro de Puntaje de Evaluación Curricular
- **Anexo 03:** Resultado de la Evaluación Curricular [Aplicativo]
- **Anexo 04:** Resultado de Evaluación de Conocimientos [Aplicativo]
- **Anexo 05:** Resultado de la Evaluación Psicológica [Aplicativo]
- **Anexo 06:** Diccionario de Preguntas
- **Anexo 07:** Protocolo de Entrevistas
- **Anexo 08:** Resultado Final [Aplicativo]
- **Anexo 09:** Flujograma





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

Procedimiento para la Selección y Contratación de los Servidores del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS"

PNADP-URH-GPE-P-001

Versión: 05

Fecha: 31/12/2019

Página 21 de 38

ANEXO 01

[FICHA DE HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE]

CONVOCATORIA CAS N°	XXXX-20XX-MIDIS-PNADP
NOMBRE DEL PUESTO AL QUE POSTULA	

IMPORTANTE

Formulo la presente **Declaración Jurada** en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en el numeral 1.7 Artículo IV del Título Preliminar del TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General sujetándome a las acciones legales y/o que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente. Por lo que declaro que todos los datos y/o información consignada en la Hoja de Vida son verdaderos. Dicho documento se somete al proceso de fiscalización que lleve a cabo la entidad.

DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRES	
DNI	
RUC	
FECHA DE NACIMIENTO	
ESTADO CIVIL	
RÉGIMEN PENSIONARIO	
DIRECCIÓN ACTUAL	
UBIGEO	
LUGAR DE NACIMIENTO	
GÉNERO	
TELÉFONO CELULAR	
TELÉFONO FIJO	
CORREO ELECTRÓNICO	
N° DE COLEGIATURA VIGENTE (Solo si el puesto lo requiere)	
AÑO DE EGRESADO DE LA CARRERA PROFESIONAL O TÉCNICA	

GRADO ACADÉMICO

Usted cumple con: (se detalla de acuerdo a lo especificado en el Formato del Perfil de Puesto)	SI	NO
(En caso se solicite mayor detalle)		

FORMACIÓN	INSTITUCIÓN	GRADO ACADÉMICO (Año)	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	DESDE - HASTA

CONOCIMIENTO TÉCNICO

Usted cumple con: (se detalla de acuerdo a lo especificado en el Formato del Perfil de Puesto)	SI	NO
(En caso se solicite mayor detalle)		

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

Procedimiento para la Selección y Contratación de los Servidores del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS"

PNADP-URH-GPE-P-001

Versión: 05

Fecha: 31/12/2019

Página 22 de 38

CURSO / ESTUDIO DE ESPECIALIZACIÓN

Usted cumple con: (se detalla de acuerdo a lo especificado en el Formato del Perfil de Puesto) SI NO
(En caso se solicite mayor detalle)

Table with columns: NOMBRE/ESPECIALIDAD, DURACIÓN, HORAS, INSTITUCIÓN, PAÍS Y CIUDAD

CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA

Usted cumple con: (se detalla de acuerdo a lo especificado en el Formato del Perfil de Puesto) SI NO
(En caso se solicite mayor detalle)

Table with columns: PAQUETE OFIMÁTICO, NIVEL DE DOMINIO. Rows include MS Excel, MS Outlook, MS PowerPoint, MS Word.

EXPERIENCIA GENERAL

Usted cumple con: (se detalla de acuerdo a lo especificado en el Formato del Perfil de Puesto) SI NO
(En caso se solicite mayor detalle)

Table for general experience with columns: ÍTEM, EMPRESA O INSTITUCIÓN, TIPO DE ENTIDAD, CARGO, FUNCIONES DESEMPEÑADAS, DURACIÓN (DÍA/MES/AÑO), FECHA DE INICIO, FECHA DE TÉRMINO, TIEMPO EN EL CARGO (Años y meses)

Table for general experience with columns: ÍTEM, EMPRESA O INSTITUCIÓN, TIPO DE ENTIDAD, CARGO, FUNCIONES DESEMPEÑADAS, DURACIÓN (DÍA/MES/AÑO), FECHA DE INICIO, FECHA DE TÉRMINO, TIEMPO EN EL CARGO (Años y meses)

Tiempo total de Experiencia General (años, meses y días)

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

Usted cumple con: (se detalla de acuerdo a lo especificado en el Formato del Perfil de Puesto) SI NO
(En caso se solicite mayor detalle)

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

Procedimiento para la Selección y Contratación de los Servidores del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS"

PNADP-URH-GPE-P-001

Versión: 05

Fecha: 31/12/2019

Página 23 de 38

ÍTEM		
EMPRESA O INSTITUCIÓN		
TIPO DE ENTIDAD		
CARGO		
FUNCIONES DESEMPEÑADAS		
DURACIÓN (DÍA/MES/AÑO)	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO
TIEMPO EN EL CARGO (Años y meses)		

ÍTEM		
EMPRESA O INSTITUCIÓN		
TIPO DE ENTIDAD		
CARGO		
FUNCIONES DESEMPEÑADAS		
DURACIÓN (DÍA/MES/AÑO)	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO
TIEMPO EN EL CARGO (Años y meses)		

Tiempo total de Experiencia Específica (años, meses y días)

BONIFICACIÓN DE FUERZAS ARMADAS

SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD

SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

REFERENCIAS PERSONALES

INSTITUCIÓN	CARGO DE LA REFERENCIA	NOMBRE DEL CONTACTO	TELÉFONOS

DECLARACIÓN JURADA

PREGUNTAS GENERALES – RESPONDER CON UN ASPA (X)	SI	NO
1. Declara su voluntad de postular en esta Convocatoria de manera transparente y de acuerdo a las condiciones señaladas por la Institución	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Declara tener hábiles sus derechos civiles y laborales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Declara no percibir otros ingresos del Estado en alguna modalidad (salvo función docente)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Declara no percibir pensión a cargo del Estado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. ¿Ha trabajado anteriormente en Juntos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Fecha ___/___/___

De haber resultado ganador, firmar para la presentación de la documentación en físico

Nombres y Apellidos:

DNI N°:





PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión SocialViceministerio
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional de Apoyo
Directo a los Más Pobres
JUNTOS

**Procedimiento para la Selección y Contratación de los Servidores del
Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS"**

PNADP-URH-GPE-P-001

Versión: 05

Fecha: 31/12/2019

Página 24 de 38

**ANEXO 02
CUADRO DE PUNTAJE DE EVALUACIÓN CURRICULAR**

FACTORES A EVALUAR	ACREDITACIÓN	PROFESIONALES*		TÉCNICOS	
		PUNTAJE PARCIAL		PUNTAJE PARCIAL	
		REQUISITOS	PUNTOS	REQUISITOS	PUNTOS
FORMACIÓN ACADÉMICA Considerar el máximo nivel alcanzado	- Constancias - Certificados - Diplomas - Títulos	- Bachiller Universitario	13	- Secundaria completa	13
		- Título Universitario	14	- Estudios técnicos o universitarios	14
		- Estudios de Maestría o Doctorado	15	- Egresado técnico	15
		- Egresado de Maestría o Doctorado	16	- Título técnico básico	16
		- Grado de Maestría o Título de segunda especialización	17	- Título técnico superior	17
		- Grado de Doctorado	18	- Egresado universitario	18
CURSOS Y/O CAPACITACIÓN COMPLEMENTARIA Considerar las capacitaciones de los últimos diez años. Las especializaciones y/o Diplomados relacionados con la profesión o el desempeño del cargo son exceptuadas de este plazo.	- Certificados - Constancias - Diplomas	De 12 ^(*) a 89 horas	2	De 12 ^(*) a 89 horas	2
		De 90 a 120 horas	5	De 90 a 120 horas	5
		De 120 a más horas	7	De 120 a más horas	7
		De no especificar número de horas, se considera como máximo 3 horas por día de capacitación		De no especificar número de horas, se considera como máximo 3 horas por día de capacitación	
		(*)8 en caso de Ente Rector		(*)8 en caso de Ente Rector	

*Cargos estructurales a partir de Profesionales



Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

Procedimiento para la Selección y Contratación de los Servidores del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS"

PNADP-URH-GPE-P-001

Versión: 05

Fecha: 31/12/2019

Página 25 de 38

FACTORES A EVALUAR	ACREDITACIÓN	PROFESIONALES*		TÉCNICOS	
		PUNTAJE PARCIAL		PUNTAJE PARCIAL	
		REQUISITOS	PUNTOS	REQUISITOS	PUNTOS
EXPERIENCIA GENERAL Relacionado a la cantidad total de años de experiencia laboral que se necesita según Perfil del Puesto ya sea sector público y/o privado. Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales, mas no se considera las prácticas pre-profesionales. Únicamente para efectos del acceso al sector público, se podrá validar las prácticas pre profesionales en el último año antes del egreso.	<ul style="list-style-type: none"> - Certificados - Constancias - Boletas - Constancias o Conformidad de servicio - Contratos y Adendas (por entidad Contrato y ultima adenda) - Resoluciones (de inicio y fin) 	<ul style="list-style-type: none"> - Por el cumplimiento del N° de años de experiencia general requerido en el perfil de puesto se asignará 5 puntos. - Por los años adicionales se aplicará la siguiente fórmula: 1 año= 1.0 punto 	Puntaje Máximo: 10	<ul style="list-style-type: none"> - Por el cumplimiento del N° de años de experiencia general requerido en el perfil de puesto se asignará 5 puntos. - Por los años adicionales se aplicará la siguiente fórmula: 1 año= 1.0 punto 	Puntaje Máximo: 10
EXPERIENCIA ESPECÍFICA Relacionada a la experiencia mínima requerida para el puesto ya sea la experiencia en un puesto idéntico o en puestos equivalentes con funciones similares. La experiencia específica forma parte de la experiencia general, por lo que no debe ser mayor a ésta.	<ul style="list-style-type: none"> - Certificados - Constancias - Boletas - Constancias o Conformidad de servicio - Contratos y Adendas (por entidad Contrato y ultima adenda) - Resoluciones (de inicio y fin) 	<ul style="list-style-type: none"> - Por el cumplimiento del N° de años de experiencia general requerido en el perfil de puesto se asignará 10 puntos. - Por los años adicionales se aplicará la siguiente fórmula: 2 años = 2.5 puntos 	Puntaje Máximo: 15	<ul style="list-style-type: none"> - Por el cumplimiento del N° de años de experiencia general requerido en el perfil de puesto se asignará 10 puntos. - Por los años adicionales se aplicará la siguiente fórmula: 2 años = 2.5 puntos 	Puntaje Máximo: 15
*Cargos estructurales a partir de Profesionales		PUNTAJE MÁXIMO	50 PUNTOS	PUNTAJE MÁXIMO	50 PUNTOS

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA



ANEXO 03

[RESULTADO DE EVALUACIÓN CURRICULAR]

PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES-JUNTOS

PROCESO CAS N° ____ - 20....-MIDIS-PNADP
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE _____
 (Puesto y/o cargo materia de convocatoria)

Etapa sin puntaje

	NOMBRES Y APELLIDOS (En orden alfabético)	CALIFICACIÓN: APTO/NO APTO
1		
2		
3		
4		

Etapa con puntaje

	NOMBRES Y APELLIDOS	CALIFICACIÓN: CUMPLE/NO CUMPLE	PUNTAJE	HORA
1				
2				
3				
4				

1. La siguiente etapa del proceso se realizará de acuerdo al cronograma establecido en la convocatoria:

Etapa:
 Fecha:
 Lugar:

2 Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos:

- a. Documento de Identidad Nacional – DNI

FECHA: _____

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA



ANEXO 04

[RESULTADO DE EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS]

PROCESO CAS N° ____ - 20...-MIDIS-PNADP
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE _____
 (Puesto y/o cargo materia de convocatoria)

	NOMBRES Y APELLIDOS (En orden alfabético)	PUNTAJE EVALUACIÓN CURRICULAR	PUNTAJE EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	CONDICIÓN (CALIFICA/NO CALIFICA)	HORA
1					
2					
3					
4					
5					
6					

1. La siguiente etapa del proceso se realizará de acuerdo al cronograma establecido en la convocatoria:

Etapa:
 Fecha:
 Lugar:

2. Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos :

a. Documento de Identidad Nacional – DNI

FECHA: _____



Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA

ANEXO 05

[RESULTADO DE LA EVALUACIÓN PSICOLÓGICA]

PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES-JUNTOS

PROCESO CAS Nº ____ - 20..- MIDIS-PNADP
 CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE _____
 (Puesto y/o cargo materia de convocatoria)

	NOMBRES Y APELLIDOS (En orden alfabético)	PUNTAJE EVALUACIÓN CURRICULAR	PUNTAJE EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	EVALUACIÓN PSICOLÓGICA (SE PRESENTÓ/NO SE PRESENTÓ)	HORA
1					
2					
3					
4					
5					
6					

1. La siguiente etapa del proceso se realizará de acuerdo al cronograma establecido en la convocatoria:

Etapa:
 Fecha:
 Lugar:

2. Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos:

- b. Documento de Identidad Nacional – DNI

FECHA: _____



Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

Procedimiento para la Selección y Contratación de los Servidores del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS"

PNADP-URH-GPE-P-001

Versión: 05

Fecha: 31/12/2019

Página 29 de 38

ANEXO 06

DICCIONARIO DE PREGUNTAS

A continuación, encontrará una serie de preguntas orientadas a indagar determinadas competencias en los/las candidatos/as, esto le servirá como guía para evaluar objetivamente a los/las candidatos/as. Usted puede seleccionar y aplicar las preguntas que considere ideales para cada candidato/a.

1.- DOMINIO TEMÁTICO - CONOCIMIENTO TÉCNICO ACORDE AL PUESTO QUE POSTULA

N° Preguntas

- 1 ¿Qué conoce del Programa Juntos? ¿A quiénes está dirigido? ¿Cuál es su misión?
2 Señale dos (02) funciones del puesto al que está postulando y comente brevemente los conocimientos, habilidades y experiencias más relevantes con las que cuenta que son similares para este puesto.
3 Si se le pidiera ejecutar una tarea que no se detalla en la descripción de sus funciones. Detálleme cuál sería su proceder.
4 Cuando necesita asesoramiento o apoyo profesional sobre un tema de su trabajo o especialidad. ¿Cómo lo soluciona?
5 ¿Qué aspectos de su educación y que capacitaciones especializadas ha recibido que lo han preparado para este puesto?
6 ¿Recuerda alguna situación que debió resolver basándose en la aplicación de sus conocimientos técnicos, y que luego ese aporte haya significado una mejora para su institución o empresa? Relate brevemente esta situación.

2.- CAPACIDAD ANALÍTICA

Capacidad para comprender una situación, identificar sus partes y organizarlas sistemáticamente, a fin de determinar sus interrelaciones y establecer prioridades para actuar.

N° Preguntas

- 1 Describame una situación problemática que usted haya resuelto, ya sea de índole personal o profesional. ¿Cuáles fueron las causas del problema? ¿Qué efectos tuvo la solución que brindó?
2 Describa una situación en la que se opusieron a su trabajo o una idea suya. ¿Cómo reaccionó al rechazo de sus ideas?
3 ¿Por qué desea cambiar de trabajo? ¿Por qué lo hizo en ocasiones pasadas? (Se le podría preguntar sobre algún caso concreto de su trayectoria profesional).
4 ¿Cómo se lleva con su jefe/a actual? (o con un jefe/a anterior según corresponda) Evalúe la consistencia de sus respuestas.
5 Cuénteme un problema que usted haya resuelto y en el que considere que el resultado no ha sido satisfactorio. ¿Cómo detectó el problema, cómo ideó una solución y cómo la ejecutó? ¿A qué causas atribuye que el problema no se resolviera de manera adecuada?

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

Procedimiento para la Selección y Contratación de los Servidores del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS"

PNADP-URH-GPE-P-001

Versión: 05

Fecha: 31/12/2019

Página 30 de 38

6 Plantear un ejemplo de un problema, relacionada con las funciones a desarrollar del entrevistado, pídale que realice un análisis referido a ella, y evalúe su respuesta.

3. ADAPTACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA PARA EL PUESTO (INNOVACIÓN, ACTITUD POSITIVA)

Innovación Capacidad para idear soluciones nuevas y diferentes dirigidas a resolver problemas o situaciones que se presentan, con el objeto de agregar valor a la institución

N° Preguntas

- 1 Describame alguna situación en la que usted haya dado una solución innovadora. ¿Por qué cree que es (o fue) una innovación? ¿Lo vieron así sus compañeros de trabajo?
2 ¿Qué nuevos objetivos se ha establecido recientemente y qué ha hecho para alcanzarlos?
3 Al enfrentar dificultades profesionales o personales ¿Qué acciones suele realizar?
4 Cuénteme sobre algún problema frecuente en su actual/anterior trabajo que se haya resuelto a través de su gestión. ¿De qué se trataba y cómo se resolvió?
5 Describame una situación específica en su actual/ anterior trabajo en la que se anticipó a un problema.
6 Cuénteme sobre alguna vez que, en lugar de seguir las instrucciones, decidió realizar una tarea a su manera. ¿Qué sucedió? ¿Y si tuviese que realizar la tarea otra vez, volvería realizarla de esa manera?

Actitud Positiva

Es la disposición o el ánimo que se adopta para afrontar una situación. Pensar de manera constructiva, práctica y objetiva para resultados óptimos.

N° Preguntas

- 1 Describame alguna situación en la cual usted haya tenido que vencer sus temores para actuar. ¿Cómo lo logró y cómo se sintió?
2 ¿Qué lo llevo a tomar la decisión de postularse a este cargo?
3 Cuénteme si debió enfrentar hechos imprevistos u obstáculos que lo hayan obligado a redistribuir su tiempo o reorganizar las tareas a realizar. ¿Qué elementos tomó en cuenta para organizarse?
4 Si no lo eligiéramos para este puesto de trabajo ¿Cómo reaccionaría?
5 Cuénteme una situación en la que su escenario de trabajo habitual haya cambiado drásticamente (nuevos interlocutores, marco geográfico desconocido, cambio de horario, etc.)
6 Describame de qué logros se siente orgulloso en su trabajo actual/anterior.

4. HABILIDADES PARA EL PUESTO

Trabajo en Equipo

Capacidad para colaborar con los demás, formar parte de un grupo y trabajar con otras áreas de la organización con el propósito de alcanzar, en conjunto las metas y objetivos comunes.

N° Preguntas

- 1 Dígame con qué tipo de personas prefiere trabajar. ¿Y con qué tipos de personas le resulta difícil trabajar?

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

Procedimiento para la Selección y Contratación de los Servidores del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS"

PNADP-URH-GPE-P-001

Versión: 05

Fecha: 31/12/2019

Página 31 de 38

- 2 Cuénteme de alguna ocasión donde hizo una significativa contribución a una meta grupal. ¿Hace cuánto tiempo ocurrió?
- 3 ¿Cómo describiría su relación con los superiores y con los compañeros de trabajo? (Si tuviera personal a cargo, incluirla en la pregunta)
- 4 Cuénteme si alguna vez un miembro de su equipo hizo algo incorrecto / ilegal / no ético. ¿Qué hizo usted?
- 5 Cuénteme alguna situación donde haya trabajado con personas de nivel intelectual/idioma distinto del suyo. ¿Qué estrategias utilizó para cumplir con su trabajo?

Liderazgo

Capacidad para asegurar un adecuado compromiso y conducción de personas, desarrollar su talento, y lograr y mantener un clima laboral adecuado.

N° Preguntas

- 1 ¿Alguna vez le tocó supervisar a alguien difícil de manejar? ¿En qué contexto? ¿Cómo resolvió ese problema?
- 2 Bríndeme un ejemplo de un logro concreto y destacado en su gestión como líder.
- 3 ¿Cómo hace para reunir personas a las que no les gusta trabajar juntas? ¿Cómo hace para que logren acuerdos para lograr los objetivos comunes?
- 4 Detálleme qué estrategias utiliza para informar los objetivos de su gestión a los demás
- 5 ¿Cómo logra que las personas hagan lo que usted desea o aquello que usted entiende que es lo mejor en cada caso?

Comunicación Asertiva

Capacidad para escuchar y entender al otro, para transmitir en forma clara y oportuna la información requerida por los demás a fin de alcanzar los objetivos comunes.

N° Preguntas

- 1 Cuénteme acerca de alguna situación en la que, en una reunión con otras personas, usted no haya estado de acuerdo con algo de lo planteado o resuelto. ¿Qué hizo al respecto?
- 2 Cuándo tiene un problema para entenderse con otras personas ¿Qué hace/hizo para sobrellevar esas dificultades?
- 3 Cuénteme una ocasión en donde tuvo que comunicarse con personas que no conocía para conseguir algún objetivo. ¿Qué dificultades tuvo? ¿Cuál fue o ha sido el resultado?
- 4 ¿Qué hace cuando sabe que tiene razón y los demás no concuerdan con usted? Cuénteme alguna anécdota.
- 5 Cuando debe trabajar por primera vez con alguien, ¿Cómo averigua la información relevante para desarrollar su trabajo e integrarse al equipo?

Proactivo

Capacidad para tomar la iniciativa, anticiparse a los hechos, ser responsable por lo que suceda y decidir en cada momento. Capacidad para reaccionar ante cualquier circunstancia de forma organizada.

N° Preguntas

- 1 Describa alguna experiencia laboral que haya representado un auténtico reto para usted. ¿Cómo lo enfrentó y en que se diferenció del resto?

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

Procedimiento para la Selección y Contratación de los Servidores del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS"

PNADP-URH-GPE-P-001

Versión: 05

Fecha: 31/12/2019

Página 32 de 38

2	Cuénteme brevemente, ¿Qué obstáculos tuvo que pasar para llegar a su posición actual?
3	Deme un ejemplo de un factor externo que haya influido negativamente en su trabajo ¿Qué acciones tomó para manejar la situación?
4	¿Qué hace cuando debe tomar una decisión y no existe ningún procedimiento estipulado para hacerlo?
5	Cuénteme sobre la tarea más interesante que tuvo ¿Cómo la maneja? ¿Y cuál fue la tarea más aburrida que le tocó realizar? ¿Cómo la manejó?

Integridad y Comportamiento Ético

Supone cumplir y promover el cumplimiento de las normas sociales y las normas propias de la organización con ética. Implica comportamientos coherentes con principios, así como respetar la confidencialidad y disponibilidad de recursos.

N°	Preguntas
1	¿Qué entiende usted por integridad?
2	Describa una situación en la que su integridad fue puesta a prueba. ¿Qué beneficios obtuvo después de su proceder?
3	Cuénteme alguna situación en la que usted haya sentido que se le pedía que obrara de manera contraria a sus valores ¿Qué hizo usted?
4	Cuéntame sobre alguna experiencia en la que hayas tenido que ir en contra de los principios o procedimientos de tu organización para llevar a cabo algo.
5	¿Alguna vez ha observado a alguien forzando las reglas en su trabajo? ¿Hizo algo al respecto?

Orientación a Resultados

Habilidad para manejarse a sí mismo y gestionar a su posición con efectividad, orientándose hacia estándares desafiantes de logro. Supone optimizar o maximizar el uso de los recursos financieros y organizacionales.

N°	Preguntas
1	Coménteme acerca de un logro reciente en el ámbito laboral.
2	Relate una situación en la que haya tenido que cambiar el método de trabajo para conseguir mejores resultados.
3	¿Cuáles fueron los objetivos que le asignaron en su anterior trabajo? ¿Cuál fue el grado de cumplimiento?
4	Comente alguna situación en la que su desempeño haya sido más alto que el promedio. ¿Por qué lo considera así? ¿A qué atribuye que haya sido así?
5	¿Podría mencionar alguna ocasión en que su jefe lo felicitó por su buen desempeño?

Relaciones Interpersonales y Manejo de Conflictos

Supone establecer y mantener buenas relaciones con los demás, respetarlos y responder atinadamente en situaciones de tensión o para resolver conflictos interpersonales.

N°	Preguntas
1	Si preguntáramos a sus compañeros de trabajo sobre sus mayores fortalezas como miembro de un equipo ¿Qué me dirían al respecto?
2	Piense en una persona problemática con la que haya tenido que tratar en su último empleo. Dígame lo que pasó y cómo lo manejó
3	Piense en alguna experiencia en la que haya tenido que comunicarse con personas de otro

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA





PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión SocialViceministerio
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional de Apoyo
Directo a los Más Pobres
JUNTOS**Procedimiento para la Selección y Contratación de los Servidores del
Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS"**

PNADP-URH-GPE-P-001

Versión: 05

Fecha: 31/12/2019

Página 33 de 38

origen cultural. ¿Cómo organizó lo que iba a decir? ¿Qué dijo? ¿Cree que comprendieron su mensaje? ¿Qué resultados obtuvo? ¿Qué aprendió de la experiencia?

4 Dé un ejemplo de alguna situación en la que enfrentó con éxito una actitud negativa por parte de la comunidad con la que estaba trabajando.

5 Cuéntanos una situación en la cual consideras que se tomó una decisión injusta con respecto a tu trabajo. ¿Cómo reaccionaste? ¿Qué hiciste al respecto?

Trabajo Bajo Presión

Capacidad para seguir actuando con eficacia en situaciones con presión de tiempo, compleja o adversa; logrando manejar adecuadamente emociones y reacciones, alcanzando un alto nivel de desempeño.

N° Preguntas

1 Describa la situación laboral más tensa que haya debido resolver. ¿Cómo procedió?

2 Cuando tiene presiones en el trabajo y los problemas se acumulan, ¿qué hace para resolverlos?

3 Si le asignan una tarea complicada, con límites específicos de tiempo, ¿cómo planea su estrategia para cumplir el plazo?

4 Relátame alguna experiencia en la que haya tenido que sobrellevar una situación de gran estrés en su lugar de trabajo ¿Qué estrategias utilizó para superarla?

5 ¿En qué condiciones laborales usted trabaja más eficazmente?

Flexibilidad

Capacidad de modificar la conducta personal para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nuevos datos o cambios en el medio. Se asocia a la versatilidad de comportamiento para adaptarse a distintos contextos, situaciones, medios y personas en forma rápida y adecuada.

N° Preguntas

1 Cuénteme sobre alguna nueva asignación a la que usted haya tenido que responder de inmediato, en momentos en que estaba muy involucrado en alguna otra tarea. ¿Cómo resolvió el problema?

2 ¿Alguna vez tuvo que hacerse cargo o colaborar por un tiempo de un área que no era la suya? ¿Cómo se manejó?

3 Relate una situación en la que le requerían que hiciera cambios en su modo de trabajar ¿Qué cambios tuvo que hacer? ¿Cómo los concretó? ¿Qué obtuvo?

4 ¿Ha trabajado en diferentes entornos? ¿Dónde se siente más cómodo trabajando?

Organización y planificación

Implica organizar eficazmente la propia actividad. Establecer las prioridades necesarias. Utilizar el tiempo personal del modo más eficiente posible.

N° Preguntas

1 Hábleme de un ocasión, en su trabajo, en que ciertos hechos imprevistos lo hayan obligado a redistribuir su tiempo, ¿Qué elementos tomo en cuenta para organizarse?, ¿Cómo lo hizo?

2 ¿En qué situaciones ha tenido que dejar una tarea sin resolver? Cuénteme sobre ello.

3 Deme un ejemplo de una tarea especial, en algún trabajo, que le haya demandado un esfuerzo importante durante un largo periodo de tiempo, ¿Cómo lo manejo?, ¿Cuál fue el resultado?

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

Procedimiento para la Selección y Contratación de los Servidores del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS"

PNADP-URH-GPE-P-001

Versión: 05

Fecha: 31/12/2019

Página 34 de 38

- | | |
|---|--|
| 4 | Ponga un ejemplo de una situación en que la organización y planificación hayan fallado. |
| 5 | ¿Con cuánto de anticipación planifica sus tareas? Plantéeme un ejemplo de una situación en que planificar anticipadamente le haya beneficiado. |



Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA

	PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS
Procedimiento para la Selección y Contratación de los Servidores del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS"				
PNADP-URH-GPE-P-001	Versión: 05	Fecha: 31/12/2019	Página 35 de 38	

ANEXO 07

PROTOCOLO DE ENTREVISTA

A continuación, encontrará indicaciones que le permitirán prepararse adecuadamente para conducir entrevistas laborales; además de organizar y analizar la información obtenida para calificar objetivamente a los/las candidatos/as.

ANTES DE LA ENTREVISTA

1. Repasar la Ficha Curricular de el/la candidato/a y decidir qué experiencias laborales son las más relevantes en relación con el puesto y en las que se centrarán las preguntas durante la entrevista.
2. Preparar la Revisión de los Antecedentes Clave:
 - Tomar nota de las experiencias laborales que no estén muy claras y se necesite más información.
 - Señalar los posibles vacíos en la historia de empleos.
 - Revisar los resultados de evaluación de conocimiento y psicológica, lo cual permitirá tener una visión completa de el/la candidato/a.
3. Elegir las preguntas a realizar de acuerdo al puesto y a el/la candidato/a.
 - Repasar las definiciones de las competencias y las preguntas a realizarse para evaluar cada competencia
 - Decidir qué preguntas serán realizadas por cada miembro del Comité.
4. Estimar el tiempo necesario para cubrir cada sección del Formato de Entrevista.

DURANTE LA ENTREVISTA

1. Presentarse como miembro del Comité Evaluador, mencionando su nombre y cargo en el Programa.
2. Iniciar la entrevista con una pregunta general que le permita a el/la candidato/a ampliar la información respecto a su experiencia laboral. Luego continuar con las preguntas específicas para cada competencia.
3. Tomar notas de los aspectos más relevantes.
4. Evite leer las preguntas.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

Procedimiento para la Selección y Contratación de los Servidores del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS"

PNADP-URH-GPE-P-001

Versión: 05

Fecha: 31/12/2019

Página 36 de 38

Aspectos a observar en el/a candidato/a:

Presentación

- Puntualidad
- Vestimenta, higiene y atención prestada a su aspecto personal

Lenguaje verbal

- Fluidez expresiva
- Vocabulario

Lenguaje no verbal

- Tono de voz
- Mirada
- Expresión facial
- Gestos y posturas (manos y cuerpo)

Otros aspectos a indagar:

Información personal (en caso influya en el desempeño de su trabajo)

- Familia
- Intereses
- Actividades / Pasatiempos

Motivación e interés

- Expectativas sobre el puesto y el Programa
- Planes a largo plazo (profesionales y personales)

CIERRE DE LA ENTREVISTA

1. Proporcionar al/a la candidato/a información sobre el Programa y el puesto al que postula (brevemente).
2. Dar al/a la candidato/a la posibilidad de hacer preguntas.
3. Mencionar cuál es la siguiente etapa del proceso de selección.
4. Agradecer al/a la candidato/a su colaboración durante la entrevista.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

Procedimiento para la Selección y Contratación de los Servidores del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS"

PNADP-URH-GPE-P-001

Versión: 05

Fecha: 31/12/2019

Página 37 de 38

ANEXO 08 [RESULTADO FINAL] PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES-JUNTOS

PROCESO CAS Nº ____ - 20....- MIDIS-PNADP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE _____ (Puesto y/o cargo materia de convocatoria)

Table with 8 columns: NOMBRES Y APELLIDOS (en orden alfabético), PUNTAJE EVALUACIÓN CURRICULAR, PUNTAJE EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS, PUNTAJE ENTREVISTA PERSONAL, BONIFICACIÓN - LICENCIADO DE FUERZAS ARMADAS, BONIFICACIÓN - DISCAPACIDAD, PUNTAJE FINAL, RESULTADO. Rows 1, 2, 3 are empty.

- 1. El postulante declarado GANADOR deberá acercarse a _____ (nombre y/o área de la entidad), sito en _____ (indicar dirección), del _____ al _____ a fin de suscribir el Contrato respectivo.
2. Los detalles de la contratación deberán ser coordinados con _____ (indicar área encargada) al teléfono _____ (indicar) y/o al correo electrónico _____ (indicar) dentro del plazo señalado.

NOTA

Deberá respetarse los señalado para la etapa de suscripción y registro del contrato en el Reglamento del Decreto Legislativo 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativo de Servicios, aprobado por Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificatorias.

Fecha: _____

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

Procedimiento para la Selección y Contratación de los Servidores del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS"

PNADP-URH-GPE-P-001

Versión: 05

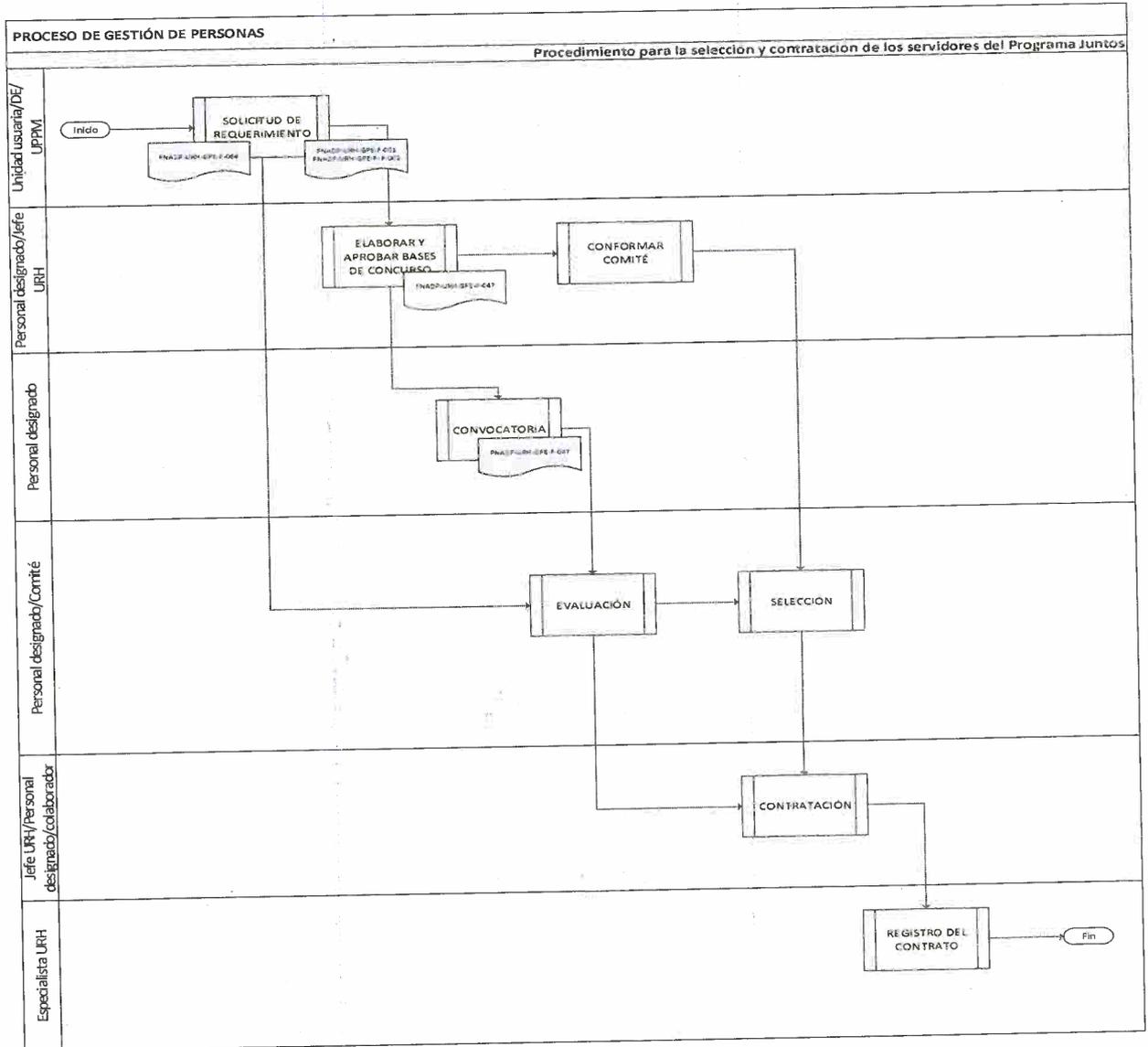
Fecha: 31/12/2019

Página 38 de 38

ANEXO 09: FLUJOGRAMA

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y ANTISOBORNO

FLUJOGRAMA DE INFORMACIÓN DEL PROCESO



Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA



REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

[Denominación del Decenio que corresponda]
[Denominación del Año que corresponda]

[MEMORANDO / INFORME¹] N° -20__-

A :

ASUNTO : Contratación Administrativa de Servicios - CAS

FECHA : _____, _____

Tengo el agrado de dirigirme a usted, a fin de solicitarle tenga a bien disponer el inicio del trámite para la Contratación Administrativa de Servicios – CAS.

El requerimiento del servicio se realiza de acuerdo a la siguiente justificación:

Table with 4 columns: N°, CONTRATACIÓN REQUERIDA, JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN (*), REMUNERACIÓN MENSUAL. It contains two rows of examples for hiring specialists.

Se adjunta el/los siguientes documentos:

- Formato de perfil/es de puesto

El presente requerimiento debe incluir la siguiente evaluación:

- Psicológica []
-Conocimientos [] (Se adjunta balotario)
-Tercer miembro comité []

En caso no pueda asistir la suscrita, se designa como suplente para comité CAS a:

.....

Atentamente,



¹ Memorando es aplicable para requerimientos de puestos existentes, en caso de nuevos puestos corresponde Informe dirigido a la Dirección Ejecutiva



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

PNADP-URH-GPE-F-002/Rev.6

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano

Unidad Orgánica:

Puesto Estructural:

Nombre del puesto:

Dependencia Jerárquica Lineal:

Dependencia Jerárquica Funcional:

Puestos a su cargo:

II. MISIÓN DEL PUESTO

III. FUNCIONES DEL PUESTO

Nº	FUNCIONES DEL PUESTO
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Coordinaciones externas





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

PNADP-URH-GPE-F-002/Rev.6

V. FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				D) ¿Habilitación Profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <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 checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado

VI. CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

[Empty box for technical knowledge]

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

[Empty box for specialization courses]

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)									

VII. EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

[Empty box for general experience]

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

[Empty box for specific experience]

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

[Empty box for public sector experience]

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Area o Departamento Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

[Empty box for additional experience aspects]

HABILIDADES O COMPETENCIAS

[Empty box for skills/competencies]

REQUISITOS ADICIONALES

[Empty box for additional requirements]





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

PNADP-URH-GPE-F-002/Rev.6

FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

Nombre del puesto:

FUNCIONES

N°	FUNCIONES DEL PUESTO	RESUMEN DE SUBCATEGORÍAS			
		F	CE	COM	PAR TOTAL
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

PNADP-URH-GPE-F-004/Rev.1

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señores

PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES "JUNTOS"

PRESENTE

Yo,..... (Nombre y Apellidos) identificado(a) con DNI N°....., mediante la presente le solicito se me considere para participar en el Proceso CAS N°, convocado por el Programa Juntos, a fin de acceder al puesto de _____.

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

.....

FIRMA DEL POSTULANTE

Indicar marcando con un aspa (x), condición de discapacidad:

Adjunta certificado de discapacidad

(SI) (NO)

Tipo de discapacidad:

Física

() ()

Auditiva

() ()

Visual

() ()

Mental

() ()

Licenciado de las fuerzas armadas

Indicar marcando con un aspa (x):

(SI) (NO)





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

PNADP-URH-GPE-F-006/Rev.3

DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Cumplimiento de la Ley N° 26771 y del Art. 3 de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021- 2000-PCM modificado por el Decreto Supremo N° 017-2002-PCM y Decreto Supremo N° 034-2005-PCM.

Declaro bajo juramento, en mi calidad de postulante al Proceso para la Contratación Administrativa de Servicios N° _____ - _____ en el Programa JUNTOS, que no tengo grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con ningún funcionario del Programa JUNTOS, cualquiera sea la modalidad de contratación (a plazo indeterminado, sujeto a modalidad CAS u otros) que preste servicios en JUNTOS.

Igualmente, declaro que los apellidos (completos) y nombres de mis padres son:

PADRE: _____

MADRE: _____

Así como, que los apellidos (completos) y nombres de mis abuelos son:

Paternos: _____

Maternos: _____

Complementariamente (de ser el caso), declaro que los apellidos (completos) y nombres de mi cónyuge o conviviente son:

CÓNYUGE: _____

y los apellidos (completos) y nombres de los padres de mi cónyuge son:

Padre: _____

Madre: _____

Declaro que los datos consignados en la presente son ciertos y, me someto a las responsabilidades (administrativas, civil y/o penal) si se comprueba su falsedad; sin perjuicio de comprometerme, por la presente, a alcanzar la documentación sustentatoria de lo declarado que el Programa JUNTOS tenga a bien requerirme.

EN CASO DE TENER PARIENTES:

Declaro bajo juramento que en el Programa JUNTOS presta servicios el personal cuyos apellidos y nombres indico, a quienes me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH) señalados a continuación:

Relación	Apellidos	Nombres	Tipo y Grado

..... de..... de.....

.....
Firma

Nombres y Apellidos:

Unidad Orgánica de prestación del servicio:

Domicilio:





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

PNADP-URH-GPE-F-006/Rev.3



Grado	Parentesco por consanguinidad	
	En línea recta	En línea colateral
1er	Padres/hijos	---
2do	Abuelos/nietos	Hermanos
3er	Bisabuelos/biznietos	Tíos, sobrinos
4to		Primos, sobrinos nietos, tíos abuelos
Parentesco por afinidad		
1er	Suegros, yerno, nuera	
2do	Abuelos del cónyuge	Cuñados



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

PNADP-URH-GPE-F-007/Rev.4

FORMATO DE ENTREVISTA PERSONAL POR POSTULANTE

FACTORES DE ENTREVISTA PERSONAL SIN EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO

PROCESO CAS N° - 2019-JUNTOS
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

POSTULANTE: _____

FECHA: _____ HORA _____

A) CARACTERÍSTICAS PERSONALES		Puntaje mínimo: 30 Puntaje máximo: 50						
1.- DOMINIO TEMÁTICO - CONOCIMIENTO TECNICO ACORDE AL PUESTO QUE POSTULA								
PUNTAJE:		1	2	3	4	5	6	Comentarios
Conocimientos sobre la institución								
Manejo de la Información relacionada al puesto a ocupar								
Conocimientos técnicos relativos al área a trabajar								
2.- CAPACIDAD ANALITICA								
PUNTAJE:		1	2	3	4			Comentarios
Reconoce y describe los elementos de una realidad (se puede preguntar por una experiencia previa)								
Realiza una reflexión coherente y constructiva sobre la experiencia previa narrada								
3.- PROPUESTA DE MEJORA PARA EL PUESTO (ACTITUD POSITIVA, INNOVACIÓN)								
PUNTAJE:		1	2	3				Comentarios
Describe opciones sobre mejoras en el puesto de trabajo								
Expresa su opinión sobre la importancia de reconocer el éxito en los miembros de su equipo								
Actitud Positiva (pensar de manera constructiva, práctica y objetiva)								
4.- HABILIDADES PARA EL PUESTO								
PUNTAJE:		1	2	3	4	5		Comentarios
Es seguro/a en su presentación y expresión oral								
Plasma sus respuestas acorde con la realidad								
Expresa con claridad sus ideas y opiniones								
PUNTAJE TOTAL		[]						



Miembro 1 Miembro 2

Miembro 3



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

PNADP-URH-GPE-F-007/Rev.4

FACTORES DE ENTREVISTA PERSONAL CON EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

PROCESO CAS N° - 2019-JUNTOS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

POSTULANTE: _____

FECHA: _____

HORA: _____

A) CARACTERÍSTICAS PERSONALES		Puntaje mínimo: 23 Puntaje máximo: 40						
1.- DOMINIO TEMÁTICO - CONOCIMIENTO TÉCNICO ACORDE AL PUESTO QUE POSTULA								
PUNTAJE:		1	2	3	4	5	6	Comentarios
Conocimientos sobre la institución								
Manejo de la Información relacionada al puesto a ocupar								
Conocimientos técnicos relativos al área a trabajar								
2.- CAPACIDAD ANALITICA								
PUNTAJE:		1	2	3	4			Comentarios
Reconoce y describe los elementos de una realidad (se puede preguntar por una experiencia previa)								
Realiza una reflexión coherente y constructiva sobre la experiencia previa narrada								
3.- PROPUESTA DE MEJORA PARA EL PUESTO (ACTITUD POSITIVA, INNOVACIÓN)								
PUNTAJE:		1	2	3				Comentarios
Describe opciones sobre mejoras en el puesto de trabajo								
Expresa su opinión sobre la importancia de reconocer el éxito en los miembros de su equipo								
Actitud Positiva (pensar de manera constructiva, práctica y objetiva)								
4.- HABILIDADES PARA EL PUESTO								
PUNTAJE:		1	2	3	4	5		Comentarios
Es seguro/a en su presentación y expresión oral								
Plasma sus respuestas acorde con la realidad								
Expresa con claridad sus ideas y opiniones								
PUNTAJE TOTAL								

Miembro 1

Miembro 2

Miembro 3





FORMATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
[CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N° XXXXX]¹

Conste por el presente documento el Contrato Administrativo de Servicios que celebran, de una parte el PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES "JUNTOS", Unidad Ejecutora 005:Juntos con Registro Único de Contribuyente N° 20511268401, con domicilio legal en, representado por, con Documento Nacional de Identidad N°, en calidad de, designada mediante, a quien en adelante, se denominará LA ENTIDAD; y, de la otra parte,, con Documento Nacional de Identidad N° y RUC N°, con domicilio en, a quien en adelante se le denominará EL/LA TRABAJADOR/A en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Mediante, Decreto Supremo N° 032-2005-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 012-2012-MIDIS, se crea el Programa Nacional de Apoyo Directo a lo Más Pobres "JUNTOS", como programa adscrito al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social MIDIS, el cual tiene por finalidad ejecutar transferencias directas en beneficio de los hogares en condición de pobreza, priorizando progresivamente su intervención en los hogares rurales a nivel nacional; el Programa facilita a los hogares, con su participación y compromiso voluntario, el acceso a los servicios de salud - nutrición y educación, orientados a mejorar la salud y nutrición preventiva materno-infantil y la escolaridad sin deserción

Para la presente contratación bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, se cuenta con los recursos presupuestales necesarios.

CLÁUSULA SEGUNDA: BASE LEGAL

El presente Contrato se celebra al amparo de las siguientes disposiciones:

Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante, "régimen CAS"), y modificatoria Ley N°29849.

Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.

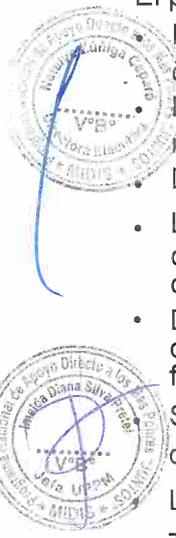
Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.

- Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- Decreto Legislativo N° 1405 – Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar y su Reglamento.

Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 000002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.

Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal en curso.

- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.



¹ Documento referencial, considerando posibles cambios normativos





- Resolución Ministerial N° 278-2017-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del PNADP "JUNTOS".
- Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

CLÁUSULA TERCERA: NATURALEZA DEL CONTRATO

El presente Contrato Administrativo de Servicios constituye un régimen especial de contratación laboral para el sector público que se celebra conforme a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1057, sus normas reglamentarias y las disposiciones presupuestales que resultan pertinentes.

Por su naturaleza de régimen laboral especial de contratación del Estado, confiere a EL/LA TRABAJADOR/A, únicamente, los derechos y obligaciones establecidos en el Decreto Legislativo N° 1057, su reglamento y modificatorias.

CLÁUSULA CUARTA: OBJETO DEL CONTRATO

EL/LA TRABAJADOR/A y LA ENTIDAD suscriben el presente Contrato a fin de que el primero se desempeñe de forma individual y subordinada como en del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", cumpliendo las funciones detalladas en la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y que forma parte integrante del presente Contrato, por el plazo señalado en la cláusula siguiente.

CLÁUSULA QUINTA: PLAZO DEL CONTRATO

Las partes acuerdan que la duración del presente Contrato se inicia el día y concluye el día dentro del presente año fiscal.

El contrato podrá ser renovado y/o prorrogado, según decisión de LA ENTIDAD y EL/LA TRABAJADOR/A, no pudiendo en ningún caso exceder el año fiscal. En caso que cualquiera de las partes decida no prorrogar o no renovar el contrato, deberá notificarlo a la otra parte con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles previos a su vencimiento. Sin embargo, la omisión del aviso dentro del citado plazo, no genera la obligación de prorrogar o renovar el contrato, pudiendo la ENTIDAD notificar la no prórroga mientras dure la vigencia del mismo, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar.

Si EL/LA TRABAJADOR/A continúa prestando servicios a LA ENTIDAD una vez vencido el plazo del presente contrato, éste se entiende prorrogado de forma automática por el mismo plazo del contrato, pero dentro del presente ejercicio fiscal.

En caso que LA ENTIDAD de por resuelto unilateralmente el presente Contrato antes del plazo previsto y sin mediar incumplimiento por parte de EL/LA TRABAJADOR/A, éste tendrá derecho al pago de una indemnización equivalente a las remuneraciones mensuales dejadas de percibir hasta el cumplimiento del plazo contractual, con un máximo de tres (3), conforme a lo prescrito en el último párrafo del artículo 10 de la Ley N° 29849.

CLÁUSULA SEXTA: HORAS DE SERVICIOS SEMANALES - JORNADA DE TRABAJO

Las partes acuerdan que la cantidad de horas de prestación efectiva de servicio a la semana (jornada de trabajo) es como máximo de 48 horas. En caso de prestación de servicios autorizados en sobre tiempo, LA ENTIDAD compensara a EL/LA TRABAJADOR/A. con descanso físico equivalente al total de horas prestadas en exceso.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

PNADP-URH-GPE-F-008/Rev.4

La responsabilidad del cumplimiento de lo señalado en la presente cláusula será de cargo del jefe inmediato, bajo la supervisión de la Unidad de Recursos Humanos, o la que haga sus veces.

CLÁUSULA SÉTIMA: REMUNERACIÓN Y FORMA DE PAGO

EL/LA TRABAJADOR/A percibirá una remuneración mensual de S/. (.....) monto que será abonado conforme a las disposiciones de tesorería que haya establecido el Ministerio de Economía y Finanzas. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a EL/LA TRABAJADOR/A.

LA ENTIDAD deberá emitir la boleta de pago correspondiente.

CLÁUSULA OCTAVA: LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

EL/LA TRABAJADOR/A prestará los servicios en LA ENTIDAD podrá disponer la prestación de servicios fuera del lugar designado de acuerdo a las necesidades de servicio definidas por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA NOVENA: OBLIGACIONES GENERALES DEL/DE LA TRABAJADOR/A

Son obligaciones de EL/LA TRABAJADOR/A:

- a) Cumplir las obligaciones a su cargo derivadas del presente Contrato, la Convocatoria que como Anexo forma parte integrante del Contrato, así como con las normas y directivas internas vigentes de LA ENTIDAD que resulten aplicables a esta modalidad contractual, sobre la base de la buena fe laboral.
- b) Cumplir con la prestación de servicios pactados, según el horario establecido por LA ENTIDAD.
- c) Sujetarse a la supervisión de la ejecución de los servicios por parte de LA ENTIDAD.
- d) No divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera del centro de trabajo salvo autorización expresa de LA ENTIDAD, la información proporcionada por ésta para la prestación del servicio y, en general, toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del presente Contrato.
- e) Abstenerse de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar o atentar la imagen institucional de LA ENTIDAD, guardando absoluta confidencialidad.
- f) Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona.
- g) No delegar ni subcontratar total ni parcialmente la prestación de sus servicios, teniendo responsabilidad por su ejecución y cumplimiento.
- h) Otras que establezca la entidad o que sean propias del puesto o función a desempeñar.

CLAUSULA DÉCIMA: DERECHOS DEL/DE LA TRABAJADOR/A

Son derechos de EL/LA TRABAJADOR/A, los siguientes:

- a) Percibir la remuneración mensual acordada en la cláusula séptima del presente Contrato.
- b) Gozar de veinticuatro (24) horas continuas mínimas de descanso por semana.
- c) Aguinaldo por Fiestas Patrias y Navidad, conforme a los montos establecidos en las leyes anuales de presupuesto de sector público.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo
Directo a los Más Pobres
JUNTOS

PNADP-URH-GPE-F-008/Rev.4

- d) Vacaciones remuneradas de treinta (30) días naturales por año cumplido. Para determinar la oportunidad del ejercicio de las vacaciones, se decidirá de mutuo acuerdo. A falta de acuerdo, decidirá LA ENTIDAD observando las disposiciones correspondientes.
- e) Afiliación al régimen contributivo que administra ESSALUD, a efectos de contar con los servicios correspondientes conforme a la normatividad de la materia.
- f) Afiliarse a un régimen de pensiones. En el plazo de diez (10) días, contados a partir de la suscripción del contrato, EL/LA TRABAJADOR/A deberá presentar Declaración Jurada especificando el régimen de pensiones al que desea estar afiliado o al que ya se encuentra afiliado.
- g) Licencias con goce de haber por maternidad, paternidad, y otras licencias a las que tiene derecho los trabajadores de los regímenes laborales generales.
- h) Gozar de los derechos colectivos de sindicalización y huelga conforme a las normas sobre la materia.
- i) Gozar de los derechos a que hace referencia la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- j) Los demás derechos establecidos en el Decreto Legislativo 1057, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificatorias.

CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA: GASTOS POR DESPLAZAMIENTO

En los casos en que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones, el traslado DEL/DE LA TRABAJADOR/A en el ámbito nacional e internacional, los gastos inherentes a estas actividades (pasajes, movilidad, hospedaje, viáticos y tarifa única por uso de aeropuerto), correrán por cuenta de LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA: CAPACITACIÓN

EL/LA TRABAJADOR/A podrá ser capacitado conforme a los Decretos Legislativos N° 1023 y N° 1025 y normas reglamentarias, de acuerdo a las necesidades institucionales.

CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: EJERCICIO DEL PODER DISCIPLINARIO

LA ENTIDAD se encuentra facultada a ejercer el poder disciplinario de acuerdo a las disposiciones Legales vigentes dictadas por la Ley N°30057- Ley del Servicio Civil y su reglamento.

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: DERECHO DE PROPIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Las obras, creaciones intelectuales, científicas, entre otros, que se hayan realizado en el cumplimiento de las obligaciones del presente contrato con los recursos y medios de la entidad, son de propiedad de LA ENTIDAD.

En cualquier caso, los derechos de autor y demás derechos de cualquier naturaleza sobre cualquier material producido bajo las estipulaciones de este Contrato son cedidos a LA ENTIDAD en forma exclusiva.

La información obtenida por el/la trabajador/a dentro del cumplimiento de sus obligaciones, así como sus informes y toda clase de documentos que produzca, relacionados con la ejecución de sus labores será confidencial.





CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: RESPONSABILIDAD DEL/DE LA TRABAJADOR/A

LA ENTIDAD, se compromete a facilitar a EL/LA TRABAJADOR/A materiales, mobiliario, vehículos y condiciones necesarios para el adecuado desarrollo de sus actividades, siendo responsable EL/LA TRABAJADOR/A del buen uso y conservación de los mismos, salvo el desgaste normal.

En caso de determinarse el incumplimiento de lo dispuesto en la presente cláusula, EL/LA TRABAJADOR/A deberá resarcir a LA ENTIDAD conforme a las disposiciones internas de ésta.

CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La ENTIDAD en ejercicio de su poder de dirección sobre EL/LA TRABAJADOR/A, supervisará la ejecución del servicio materia del presente Contrato, encontrándose facultado a exigir a EL/LA TRABAJADOR/A la aplicación y cumplimiento de los términos del presente Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMO SÉTIMA: EVALUACIÓN

La evaluación de EL/LA TRABAJADOR/A se sujetará a lo dispuesto por los Decretos Legislativos N° 1023 y N° 1025 y sus normas reglamentarias y normas de desarrollo.

CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: SUPLENCIA Y ACCIONES DE DESPLAZAMIENTO DE FUNCIONES

..... podrá ejercer la suplencia al interior de LA ENTIDAD y quedar sujeto a las acciones administrativas de comisión de servicios y designación y rotación temporal.

Ni la suplencia ni las acciones de desplazamiento señaladas implican el incremento de la remuneración mensual a que se refiere la cláusula séptima, ni la modificación del plazo del Contrato señalado en la cláusula quinta del presente Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMO NOVENA: OTORGAMIENTO DE CONSTANCIA DE TRABAJO

Corresponderá a LA ENTIDAD, a través de la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces, otorgar a EL/LA TRABAJADOR/A, de oficio o a pedido de parte, la respectiva Constancia y/o Certificado de Trabajo prestado bajo el régimen CAS.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: MODIFICACIONES CONTRACTUALES

En ejercicio de su poder de dirección, LA ENTIDAD podrá modificar unilateralmente el lugar, tiempo y modo de la prestación del servicio, respetando el criterio de razonabilidad, y sin que ello suponga la suscripción de un nuevo contrato o adenda.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

El contrato administrativo de servicios se suspende en los siguientes supuestos:

- 1. Suspensión con contraprestación:
 - a) Los supuestos regulados en el régimen contributivo de ESSALUD. En estos casos, el pago de la remuneración se sujeta a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
 - b) Por ejercicio del derecho al descanso pre y post natal de la trabajadora gestante. El pago de los subsidios correspondientes se sujeta a las disposiciones legales y reglamentarias de la materia.

Por licencia con goce de haber, cuando corresponda conforme a lo dispuesto por el Decreto Legislativo





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

PNADP-URH-GPE-F-008/Rev.4

1025, Decreto Legislativo que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público y normas complementarias.

- d) Por licencia por paternidad, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada, y sus modificatorias.
- e) Otros supuestos establecidos en normas de alcance general o los que determine LA ENTIDAD en sus directivas internas.

2. Suspensión sin contraprestación:

Por hacer uso de permisos personales en forma excepcional, por causas debidamente justificadas.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: EXTINCIÓN DEL CONTRATO

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

- a) El fallecimiento de EL/LA TRABAJADOR/A
- b) La extinción de la entidad.
- c) Renuncia. En este caso EL/LA TRABAJADOR/A debe comunicar a la entidad dicha decisión con una anticipación de treinta (30) días naturales anteriores al cese, salvo que LA ENTIDAD le autorice un plazo menor.
- d) Por mutuo acuerdo entre EL/LA TRABAJADOR/A y LA ENTIDAD.
- e) Si EL/LA TRABAJADOR/A padece de invalidez absoluta permanente sobreviniente declarada por ESSALUD, que impida la prestación del servicio.
- f) Resolución arbitraria o injustificada.
- g) La señalada en el último párrafo de la cláusula quinta del presente contrato.
- h) El vencimiento del contrato.
- i) 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 N° 25475 y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo N° 1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA: RÉGIMEN LEGAL APLICABLE

La Contratación Administrativa de Servicios constituye un régimen especial de contratación laboral para el sector público cuyos derechos, beneficios y demás condiciones aplicables AL/LA TRABAJADOR/A son los previstos en el Decreto Legislativo N° 1057 y sus normas reglamentarias y/o complementarias. Toda modificación normativa es de aplicación inmediata al Contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA: DOMICILIO

Las partes señalan como domicilio legal las direcciones que figuran en la introducción del presente Contrato, lugar donde se les cursará válidamente las notificaciones de Ley.

Los cambios domiciliarios que pudieran ocurrir, serán comunicados notarialmente al domicilio legal de la otra parte dentro de los cinco (5) días siguientes de iniciado el trámite.

CLAÚSULA VIGÉSIMA QUINTA: COMPROMISO ÉTICO Y RESPONSABILIDAD

EL/LA TRABAJADOR/A deberá adecuar su conducta dentro y fuera de LA ENTIDAD durante el desempeño de sus funciones, cumpliendo en todo momento con los principios previstos en la





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

PNADP-URH-GPE-F-008/Rev.4

Ley del Código de Ética de la Función Pública, Ley N° 27815; asimismo, durante su contratación queda prohibida la transgresión a los principios, deberes y obligaciones señalados en la Ley del Servicio Civil – Ley N° 30057, su contravención genera responsabilidad disciplinaria pasible de sanción.

A la firma del presente contrato EL/LA TRABAJADOR/A queda obligado/a en todo momento a mostrar una conducta hacia el respeto riguroso en aplicación de la Constitución, las leyes y demás normas internas de LA ENTIDAD que regulan sus funciones, garantizando un ejercicio adecuado del cargo en todas las fases del proceso de toma de decisiones o en cumplimiento del procedimiento administrativo interno.

Para ello, LA ENTIDAD facilitará de manera impresa o a través de medios informáticos los principios de la Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, así como la Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, los cuales podrán ser entregados de manera directa, a través de su correo electrónico personal u otras formas análogas, para su lectura y estricto cumplimiento.

La inobservancia de los acuerdos contractuales, no exime de las responsabilidades civiles y penales establecidas en la normatividad.

CLÁUSULA VIGÉSIMO SEXTA: DISPOSICIONES FINALES

Los conflictos derivados de la prestación de los servicios ejecutados conforme a este Contrato serán sometidos al Tribunal del Servicio Civil en recurso de apelación, conforme a lo establecido en el artículo 16° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.

Las disposiciones contenidas en el presente Contrato, en relación a su cumplimiento y resolución, se sujetan a lo que establezca el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y sus normas complementarias.

En señal de conformidad y aprobación con las condiciones establecidas en el presente Contrato, las partes lo suscriben en dos ejemplares igualmente válidos, en la ciudad de, el.....

(NOMBRES Y APELLIDOS)
Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos
LA ENTIDAD

(NOMBRES Y APELLIDOS)
EL/LA TRABAJADOR/A





DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE DATOS

Declaro bajo juramento, en mi calidad de postulante a un Contrato Administrativo de Servicios en el Programa JUNTOS, lo siguiente:

1. Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles, haber cumplido la mayoría de edad al momento de presentarse al concurso.
2. Cumplir con los requisitos exigidos para el puesto.
3. No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
4. No tener antecedentes penales, policiales, judiciales, ni sentencias condenatorias o haber sido sometido a procesos disciplinarios o sanciones administrativas que me impidan laborar en el Estado.
5. No estar inhabilitado administrativa o judicialmente: Están inhabilitados administrativamente quienes están comprendidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD o quienes lo están judicialmente con sentencia firme para el ejercicio de la profesión, cuando ello fuere un requisito del puesto, para contratar con el Estado o para desempeñar servicio civil.
6. No encontrarme inscrito en el “Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI)” a que hace referencia la Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
7. No tener impedimento para ser contratado con el estado
8. Tener la nacionalidad peruana, solo en los casos en que la naturaleza del puesto lo exija, conforme a la Constitución Política del Perú y las leyes específicas.

La presente Declaración Jurada la realizo en aplicación del principio de presunción de veracidad, de conformidad con el artículo 49 del TUO de la Ley N° 27444.

Asimismo, ratifico la veracidad de los datos consignados en la Hoja de Vida presentada y me someto a las responsabilidades (administrativas, civil y/o penal) a que hubiere lugar si se comprueba su falsedad.

Lima,..... de..... de.....

Firma

Nombres y Apellidos:

Unidad de prestación del servicio:

Domicilio:





BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITO

**[BASES DEL PROCESO CAS N° ____ - 20...-MIDIS-PNADP/JUNTOS]¹¹
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE _____**

(Puesto y/o cargo materia de convocatoria)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar el/los servicio/s de _____ (cantidad) _____ (nombre del puesto y/o cargo materia de convocatoria).

2. Dependencia, unidad y/o área solicitante

_____ (denominación de la unidad donde el servidor CAS prestará servicio)

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

La Unidad de Recursos Humanos del Programa Juntos.

4. Base legal

- a. Ley N° 28175, Ley Marco de Empleo Público.
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- d. Decreto Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen Especial del decreto Ley N° 1057 y otorga derechos laborales.
- e. Procedimiento N° XX-2019-JUNTOS/URH "Contratación para el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – para el Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres - JUNTOS".
- f. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General y específica ¹	
Competencias	
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	
Cursos y/o estudios de especialización ²	
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables ³	
Otros requisitos ³	

INSTRUCCIONES

¹ Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc. En caso de requerir formación académica técnica o profesional, se considerará a partir de la fecha de egreso.

² Para Cursos el número de horas mínimo es de doce (12) y para diplomados o estudios de especialización es de noventa (90) horas.

³ Conocimientos y otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables, en caso no se especifique la necesidad de acreditación, no es necesario que acreditarlo con documentos.

Documento referencia, sujeto a modificaciones justificadas





III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. _____
- b. _____
- c. _____
- d. _____

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede: Dirección:.....
Duración del contrato	Inicio:..... Término:.....
Remuneración mensual	S/ _____ (en números) (_____ Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Publicación del proceso en el Portal Talento Perú – SERVIR.	Del Al	
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la convocatoria en (web Programa Juntos)	Del..... al.....	
3	Postulación a la convocatoria a través de (web Programa Juntos).	Del..... al..... Hora: de... a.....	
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular.	Del..... al.....	
5	Publicación de resultados de la evaluación Curricular en (web Programa Juntos).	El	
6	Evaluación de Conocimiento Lugar: _____	El.....	
7	Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos (web Programa Juntos).	El	
8	Evaluación Psicológica Lugar: _____		
9	Publicación de resultados de la evaluación psicológica conocimientos (web Programa Juntos).		
10	Entrevista Personal Lugar: _____	El	
11	Publicación de resultado final en (indicar medio).	El.....	
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
12	Suscripción del Contrato	Cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación del Resultado Final.	

(*) Las fechas indicadas a partir de la fase de selección son tentativas, pudiendo variar el cronograma, de ser el caso, se dará a conocer mediante comunicado en la página web del Programa JUNTOS.





VI. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

El siguiente proceso de selección comprende las siguientes fases y puntajes de acuerdo a lo detallado a continuación:

Nº	Etapa	Carácter	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo	Descripción
1	Postulación virtual (*)	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Registro en el aplicativo "Convocatorias CAS" del Portal JUNTOS, ingresando los datos requeridos, adjuntado los documentos que validen la información ingresada.
2	Evaluación curricular	Obligatorio y Eliminatorio	30	50	Calificación y verificación de la documentación presentada por los postulantes APTOS a través del aplicativo.
3	Evaluación de Conocimientos (**)	Obligatorio y Eliminatorio	7	10	Evaluación escrita de conocimientos técnicos requeridos en el perfil del puesto.
4	Evaluación psicológica (***)	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Aplicación de instrumentos psicométricos para medir las aptitudes y/o habilidades señaladas en el perfil.
5	Entrevista Personal(****)	Obligatorio y Eliminatorio	30 23	50 40	Evaluación de la experiencia en el puesto, motivaciones, habilidades y competencias de el/la candidato/a en relación al perfil del puesto.

(*) Etapa de postulación virtual.

(**) Etapa opcional, a solicitud de la unidad usuaria, la cual tiene puntaje y es una fase eliminatoria.

(***) Etapa opcional, a solicitud de la unidad usuaria, cuyos resultados son de carácter referencial, sin embargo, los postulantes deberán concurrir a la misma, caso contrario serán eliminados del proceso.

(****) Procesos sin considerar evaluación de conocimientos: Puntaje mínimo 30 y máximo 50.

Procesos considerando evaluación de conocimientos: Puntaje mínimo 23 y máximo 40.

DESARROLLO DE LA ETAPA DE SELECCIÓN:

1) Postulación Virtual y Verificación del Cumplimiento de los Requisitos:

Los interesados en participar en el presente proceso de selección, deberán ingresar a la sección "Convocatorias CAS" al Portal Institucional del Programa JUNTOS (<https://www.juntos.gob.pe/convocatorias>) e ingresar toda la información correspondiente a sus datos personales, formación académica, capacitaciones, experiencia laboral, entre otros que le sean requeridos, para que el aplicativo "Convocatoria CAS" emita la Ficha de Hoja de Vida, asimismo deberá descargar la





PNADP-URH-GPE-F-047/Rev.3

Carta de presentación del postulante y las Declaraciones Juradas firmarlas y adjuntarlas. Los postulantes deberán acreditar lo consignado en la Ficha de Hoja de Vida, adjuntando copia simple de sus diplomas, certificados, constancias u otro documento que valide dicha información

La postulación virtual estará habilitada sólo los días indicados en el cronograma de la convocatoria.

Consideraciones: El/la postulante será responsable de los datos consignados en el aplicativo "Convocatorias CAS" y los documentos que lo acreditan, los mismos que tiene carácter de Declaración Jurada, por lo cual se encuentran sometidos al proceso de fiscalización posterior, asimismo deberá tener presente lo siguiente al momento de postular:

- Leer previamente las Bases del presente proceso CAS, en donde se detalla los Requisitos mínimos del puesto, las funciones a desempeñar, el cronograma e información sobre el desarrollo del Proceso de Convocatoria CAS.
- Registrarse correctamente en el aplicativo, debiendo llenar cuidadosamente los datos solicitados, respetando los campos obligatorios consignados en dicho formato.
- Deberá registrar información asociada y relevante al puesto convocado.
- Es responsabilidad del postulante el permanente seguimiento del respectivo proceso publicado a través de la página web de JUNTOS.

2) Evaluación Curricular:

Etapa sin puntaje: Verificación preliminar de la Ficha de Hoja de Vida, resultado de lo informado y descrito por el/la postulante, en relación al cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos y las bases del concurso, publicados en la página web. La calificación será en términos de **APTO** y **NO APTO**. Esta etapa tiene carácter eliminatorio y no tiene puntaje.

Etapa con puntaje: Verificación de la documentación presentada por los postulantes APTOS a través del aplicativo, a fin de corroborar que lo consignado en la Ficha de Hoja de Vida coincida con la misma. Asimismo, se verifica que los formatos de Carta de presentación del postulante y Formato de Declaraciones Juradas se encuentren debidamente firmados, y que se cumpla con lo establecido en las bases de la convocatoria.

El/la postulante que no presente la Carta de presentación del postulante y Formato de Declaraciones Juradas, será calificado/a como "NO CUMPLE" y eliminado del proceso de selección.

El/la postulante que no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el Perfil del Puesto, así como los indicados en la Hoja de Vida, será calificado/a como "NO CUMPLE", por tanto, no continuará en el proceso de selección.

La Evaluación Curricular se desarrollará tomándose en cuenta el Cuadro de Puntaje de Evaluación Curricular (Anexo 01), de acuerdo a los perfiles de puesto correspondientes, en los factores de experiencia general, experiencia específica, formación académica, capacitación y otros requisitos.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

PNADP-URH-GPE-F-047/Rev.3

Crterios de Calificación:

Se calificará los documentos presentados en el aplicativo "Convocatoria CAS", según lo declarado por el postulante en su Hoja de Vida, éstos deberán ser legibles, caso contrario se excluirá de la calificación. Para validar la documentación, se deben tener las siguientes consideraciones:

- a) **Formación Académica:** Deberá acreditarse con copias simples de certificado de secundaria completa, certificado de estudios básicos o profesional técnico, diploma de bachiller, diploma de título profesional.

De haberse incluido el requisito de colegiatura y habilitación vigente y el postulante no adjunte dicho documento, se verificará a través del portal institucional del colegio respectivo, siempre y cuando dicha calidad pueda ser verificada a través de dicho medio; de no encontrarse habilitado, será eliminado del proceso de selección. El/la candidata/a GANADOR/A deberá presentar copia del certificado, constancia o papeleta de habilitación respectiva.

- b) **Experiencia:** Deberá acreditarse con copias simples de certificados, constancias de trabajo, boletas de pago, constancias o conformidad de servicio, Resoluciones de designación y cese, contratos y/o adendas. Todos los documentos que acrediten la experiencia deberán indicar fecha de inicio y fin del tiempo laborado, en el cargo y/o puesto requerido por el Perfil; caso contrario no se tomará en cuenta dicho documento.

- **Experiencia General:** Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contará **desde el momento de egreso de la formación correspondiente**, por lo cual el postulante deberá adjuntar la constancia de egresado en el aplicativo Convocatorias CAS, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento que acredita la formación académica que requiere el perfil (diploma de bachiller y/o título profesional o técnico).

*** Sólo se considerarán como experiencia profesional para el sector público, las prácticas profesionales y/o pre-profesionales siempre que hayan sido realizadas durante del último año de estudios, en concordancia con el Decreto Legislativo N° 1401 y su reglamento aprobado mediante el D.S. N°083-2019-PCM.**

Para los casos del Servicio Civil de Graduandos (SECIGRA), se considerará como experiencia laboral únicamente el tiempo transcurrido después de haber egresado de la carrera profesional correspondiente. Para tal efecto el postulante deberá presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos de Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

- **Experiencia específica:** Relacionada a la experiencia mínima requerida para el puesto ya sea la experiencia en un puesto idéntico y/o en puestos equivalentes. La experiencia específica forma parte de la experiencia general, **por lo que no debe ser mayor a esta.**

- c) **Cursos y/o estudios de especialización:** Deberá acreditarse con copias simples de certificados y/o constancias correspondientes.

Curso: Cuando no se precise el mínimo de horas en el requisito del Perfil del Puesto, el curso deberá acreditar un mínimo de doce (12) horas de duración (no acumulativo), o partir de ocho (08) horas si es organizado por un ente rector en





el marco de sus atribuciones normativas. De no especificar el número de horas, se considera como máximo 3 horas por día de capacitación.

Especialización: Cuando no se precise el mínimo de horas en el requisito del Perfil del Puesto, el diplomado o programa de especialización deberá acreditar un mínimo de noventa (90) horas de duración (no acumulativo), o a partir de ochenta (80) horas si es organizado por un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas. También se admitirán los diplomas o certificados con la denominación Especialización o Programa de Especialización u otra, siempre que acrediten el mínimo de horas requeridas según sea el caso.

d) Conocimientos para el puesto y/o cargo: Deberá consignarse al momento de la postulación a través del aplicativo "Convocatoria CAS". A pedido de la unidad usuaria podrán ser acreditados con constancias y/o certificados.

Observaciones:

- En el caso de grados académicos y títulos profesionales obtenidos en el extranjero, deberá acreditar copia de la Resolución que aprueba la revalidación del grado o título profesional otorgada por una universidad peruana autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior - SUNEDU, o estar registrado en el registro de títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero, de conformidad a la Directiva N° 001-2014- SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de presidencia Ejecutiva N° 010-2014- SERVIR/PE.
- En el caso de presentar documentos expedidos en idioma diferente al castellano, deberá adjuntar la traducción simple con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado, de acuerdo a la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- Los documentos de sustento se presentarán en la fecha establecida en el cronograma del proceso y no se aceptará documentación adicional o complementaria por ningún medio posterior a la fecha indicada en el Cronograma.

CUADRO DE PUNTAJE DE EVALUACIÓN CURRICULAR

Table with 3 columns: FACTORES A EVALUAR, PUNTAJE MÍNIMO, PUNTAJE MÁXIMO. It details evaluation criteria for curriculum, including minimum requirements and additional points for experience.





PNADP-URH-GPE-F-047/Rev.3

La puntuación mínima aprobatoria para esta evaluación es de treinta (30) y de un máximo de cincuenta (50) puntos, en caso alcancen o superen el puntaje mínimo, la calificación será de **CUMPLE**, y pasarán a la siguiente etapa de evaluación, caso contrario será de **NO CUMPLE** y no podrán pasar a la siguiente etapa.

Los resultados de la Evaluación Curricular se publicarán en el portal institucional de JUNTOS. En dicha publicación se señalará el lugar, fecha y hora en que se llevará a cabo la siguiente etapa.

3) Evaluación de Conocimientos (Opcional)

La evaluación de conocimientos está orientada a medir el nivel de conocimientos técnicos de el/la candidato/a para el adecuado desempeño de las funciones del puesto (conocimientos generales y específicos relacionados al perfil del puesto) y se realiza a solicitud del área usuaria mediante el memorando de requerimiento.

La calificación será de 0 a 10 puntos, siendo el puntaje mínimo aprobatorio siete (7) puntos y el puntaje máximo establecido de diez (10) puntos. No existirán redondeos en la calificación.

El candidato/a obtendrá como condición CALIFICA o NO CALIFICA, en caso alcance el puntaje mínimo aprobatorio o no, respectivamente; o NO SE PRESENTÓ en caso que no asista a la evaluación o no se presente en el horario establecido.

4) Evaluación Psicológica (Opcional)

Comprende la aplicación de instrumentos psicométricos, que están orientadas a medir el coeficiente intelectual, las aptitudes y/o habilidades de los candidatos y se realiza a solicitud de la unidad usuaria mediante el memorando de requerimiento. Esta evaluación es opcional, y los resultados son referenciales. Sin embargo, una vez que la unidad usuaria decida incluirla en el proceso de selección, ésta adquiere la condición de obligatoria para todos los candidatos, quienes de no participar serán descalificados del proceso de selección. El candidato/a obtendrá como condición SE PRESENTÓ o NO SE PRESENTÓ.

5) Entrevista Personal:

La entrevista personal se encuentra a cargo del Comité de Selección y sólo podrá ser efectuada por éste.

Esta evaluación se encuentra orientada a analizar la experiencia en el puesto y profundizar aspectos de las motivaciones, habilidades y competencias de el/la candidato/a en relación al perfil del puesto. Sólo acceden a la entrevista personal los candidatos que hayan superado las etapas anteriores.

Cualquier controversia o interpretación que se suscite o se requiera durante esta etapa, será resuelta por el Comité de Selección.

Consideraciones:

- i. Los candidatos que resulten convocados para esta etapa, deberán concurrir a las Sedes del Programa JUNTOS donde será señalado el lugar, fecha y hora; portando su Documento Nacional de Identidad o Pasaporte.



- ii. En la etapa de Entrevista, quien obtenga un puntaje inferior al puntaje mínimo aprobatorio² será automáticamente DESCALIFICADO.
- iii. La Unidad de Recursos Humanos proporcionará al Comité de Selección, el Diccionario de Preguntas y Protocolo de Entrevista, así como el Formato de Hoja de Vida presentado por cada postulante.

Los puntajes de las evaluaciones obtenidas por los candidatos que hayan aprobado todas las evaluaciones, son considerados para efectos de definir el puntaje final. Cada una de las evaluaciones del proceso tiene su calificación, a excepción de la Evaluación psicológica, según lo desarrollado en el presente procedimiento. En señal de conformidad de los resultados y participación de los/las postulantes.

VII. RESULTADOS FINALES:

El resultado final será la sumatoria de los puntajes obtenidos siempre que el/la candidata/a haya aprobado cada una de dichas evaluaciones. Para la valorización de las mismas se aplicará la siguiente fórmula:

- Sin considerar Evaluación de Conocimientos:

EVALUACIONES	PESO	PROFESIONALES *		TÉCNICOS	
		P. MIN	P. MAX	P. MIN	P. MAX
Evaluación Curricular	50%	30	50	30	50
Evaluación Psicológica (opcional)		Referencial			
Entrevista Final	50%	30	50	30	50
PUNTAJE TOTAL	100%	60	100	60	100

*Cargos Estructurales a partir de Profesionales

- Considerando Evaluación de Conocimientos:

EVALUACIONES	PESO	PROFESIONALES *		TÉCNICOS	
		P. MIN	P. MAX	P. MIN	P. MAX
Evaluación Curricular	50%	30	50	30	50
Evaluación de Conocimientos	10%	7	10	7	10
Evaluación Psicológica (opcional)		Referencial			
Entrevista Final	40%	23	40	23	40
PUNTAJE TOTAL	100%	60	100	60	100

*Cargos Estructurales a partir de Profesionales

De las Bonificaciones:

a) Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:

Se aplicará la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido, a el/la candidato/a que haya indicado en su Ficha de Hoja de Vida su condición de licenciado de las Fuerzas Armadas, siempre que haya adjuntado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite dicha condición, y que haya superado todas las etapas precedentes conforme a la convocatoria, de conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE modificada con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017- SERVIR/PE.

El puntaje mínimo aprobatorio será de treinta (30) para procesos que no incluyen evaluación de conocimientos, y de veintitrés (23) para aquellos que sí incluyen la evaluación de conocimientos.



b) **Bonificación por Discapacidad**

Se aplicará la bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total obtenido, a el/la candidato/a que haya indicado en su Ficha de Hoja de Vida su condición de discapacidad, y siempre que haya adjuntado copia simple del correspondiente Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de la Personas con Discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS, y que haya superado todas las etapas precedentes conforme a la convocatoria

Si el/la candidato/a tiene derecho ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrá derecho a una bonificación total del veinticinco por ciento (25%) sobre el puntaje final obtenido. La omisión de ingreso de los documentos indicados en los literales a) y b), no podrá ser materia de subsanación alguna.

En esta etapa, se determina al/a la GANADOR/A, siendo el/la candidato/a más idóneo de acuerdo a los resultados de las evaluaciones preliminares y Entrevista Personal. El/la ganador/a será aquel candidato/a que logre el primer lugar en el orden de mérito, luego de efectuarse la sumatoria de los puntajes obtenidos en las etapas del proceso y las bonificaciones que tuviera.

La Unidad de Recursos Humanos publicará el cuadro de méritos en la fecha establecida en el cronograma de la convocatoria con los resultados obtenidos por los postulantes en las diferentes fases de la etapa de selección, en estricto orden de mérito.

Consideraciones:

- En caso de empate se seleccionará a el/la candidato/a que tenga mayor experiencia (en número de años) en cargos similares al puesto requerido, en caso tener la misma cantidad de años de experiencia en cargos similares se tomará en cuenta los cursos de especialización relacionados al perfil del puesto.
- El personal designado realizará la verificación en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC, Registros de Grados y Títulos – SUNEDU, Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado, Plataforma PIDE y Registro de Sanciones por Responsabilidad Administrativa Funcional a cargo de la Contraloría, de el/la candidato/a Ganador/a, según la Hoja de Revisión de Registros Verificados (PNADP-URH-GPE-F-056).
- En caso de que se encuentre algún tipo de antecedentes en la búsqueda de registros, el personal designado se comunicará con el/la Ganador/a, para que pueda subsanar su situación dentro del plazo establecido, en el cronograma del concurso público de mérito, para la suscripción de contrato. Si el/la Ganador/a no logra subsanar la situación dentro del plazo indicado, corresponderá declarar como Ganador/a a el/la accesitario/a, según orden de mérito de los resultados finales, lo mismo que será publicado por el personal designado a través de comunicado en la página web del Programa JUNTOS.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

1. **Declaratoria del proceso como desierto:**

El proceso será declarado DESIERTO, cuando ocurra alguno de los siguientes supuestos:



- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los candidatos obtiene el puntaje mínimo en la evaluación de conocimientos o entrevista personal, o no se presenten a la etapa de evaluación psicológica.
- d) Cuando se declare al Ganador/a y éste no se presente a firmar el contrato dentro del plazo establecido y/o desista de firmarlo, y no se cuenta con accesitarios.

2. Cancelación del proceso de selección:

El proceso puede ser CANCELADO, hasta antes de la etapa de Entrevista Personal, sin que sea responsabilidad de la Entidad, en algunos de los siguientes supuestos:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio del Programa con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.

IX. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

- a) La suscripción del Contrato Administrativo de Servicios se realizará dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. El/la candidato/a ganador/a, previamente a la firma del contrato, entregará:

- Copia de la documentación presentada al momento de la postulación, debidamente firmada y foliada en todas sus páginas.
- Ficha de datos personales (PNADP-URH-GPE-F-057)
- Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en caso de parentesco (PNADP-URH-GPE-F-058)
- Declaración jurada de Sistema de Pensiones (PNADP-URH-GPE-F-059)
- Declaración Jurada de recepción de documentos del Programa Juntos (PNADP-URH-GPE-F-060)
- Declaración jurada de beneficiarios del programa (PNADP-URH-GPE-F-061)
- Certificado médico emitido o refrendado por el Ministerio de Salud
- Voucher de cuenta bancaria y Código de Cuenta interbancaria

- b) Si fuera el caso que no suscribiera el contrato por causas objetivas imputables al/a la ganador/a, se declarará como ganador/a a la persona que ocupó el segundo lugar de acuerdo al orden de mérito alcanzado. De no suscribirse contrato con las personas que ocuparon el primer o segundo lugar en el proceso de selección, el/la Jefe/a de la unidad usuaria, dispondrá declarar ganador a la persona que ocupa el orden de mérito inmediato siguiente o declarar desierto el proceso.

- c) No podrá celebrar Contrato la persona que incurra en las siguientes causales:
 1. Quienes cuenten con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
 2. Quienes perciban otros ingresos del Estado.
 3. Quienes se encuentren en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD), administrado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, y se encuentren inhabilitados para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
 4. Quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o





PNADP-URH-GPE-F-047/Rev.3

contratistas y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.

- 5. 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 N° 25475 y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo N° 1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.

En el caso del numeral 2 del párrafo anterior, solo podrán firmar contrato cuando hayan suspendido su vínculo laboral con la entidad de origen (con la Resolución respectiva para los servidores bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, y para los otros regímenes laborales con la solicitud de suspensión)

X. OTRAS DISPOSICIONES A CONSIDERAR POR LOS POSTULANTES

Los postulantes deberán considerar lo siguiente:

- La información, datos y documentos proporcionados por los/las postulantes ganadores/as o accesorios deberán ser verdaderos. En caso de constatarse información o documento falso, se procederá a la descalificación del seleccionado o resolución del contrato de ser el caso, previo cumplimiento de las formalidades de ley, sin perjuicio de las acciones legales (civil, penal o administrativa) que pudieran corresponder.
- Queda establecido que los postulantes no podrán presentarse simultáneamente a más de una convocatoria, hasta que finalice el proceso al que postula, es decir hasta la publicación de resultados finales.
- Es de absoluta responsabilidad del/de la postulante el seguimiento permanente del desarrollo de cada una de las etapas del proceso de selección y contratación, de acuerdo al cronograma de la convocatoria, a través del portal institucional de JUNTOS.
- Los documentos presentados por los/las postulantes declarados/as ganadores/as, y que no lograron suscribir contrato serán conservados durante los treinta (30) días calendarios, siguientes a la presentación de los mismos, para fines de revisión o impugnación, luego de lo cual serán eliminados sin que medie la interposición de queja y/o reclamo alguno.
- Cualquier controversia o interpretación que se realice a las bases, podrá consultarse en el procedimiento para la selección y contratación de los servidores civiles del Programa Juntos, de la directiva "Proceso de Gestión de Recursos Humanos del PNADP – Juntos", aprobada por Resolución de Dirección Ejecutiva, publicada en la página web institucional. También podrá ser resuelta por la Unidad de Recursos Humanos o por el Comité de Selección, según corresponda.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

PNADP-URH-GPE-F-047/Rev.3

ANEXO 1

CUADRO DE PUNTAJE DE EVALUACIÓN CURRICULAR

FACTORES A EVALUAR	ACREDITACIÓN	PROFESIONALES*		TÉCNICOS	
		PUNTAJE PARCIAL		PUNTAJE PARCIAL	
		REQUISITOS	PUNTOS	REQUISITOS	PUNTOS
FORMACIÓN ACADÉMICA Considerar el máximo nivel alcanzado.	- Constancias - Certificados - Diplomas - Títulos	- Bachiller Universitario	13	- Secundaria completa	13
		- Título Universitario	14	- Estudios técnicos o universitarios	14
		- Estudios de Maestría o Doctorado	15	- Egresado técnico	15
		- Egresado de Maestría o Doctorado	16	- Título técnico básico	16
		- Grado de Maestría o Título de segunda especialización	17	- Título técnico superior	17
		- Grado de Doctorado	18	- Egresado universitario	18
CURSOS Y/O CAPACITACIÓN COMPLEMENTARIA Considerar las capacitaciones de los últimos diez años. Las especializaciones y/o Diplomados relacionados con la profesión o el desempeño del cargo son exceptuadas de este plazo.	- Certificados - Constancias - Diplomas	De 12 ^(*) a 89 horas	2	De 12 ^(*) a 89 horas	2
		De 90 a 120 horas	5	De 90 a 120 horas	5
		De 120 a más horas	7	De 120 a más horas	7
		De no especificar número de horas, se considera como máximo 3 horas por día de capacitación		De no especificar número de horas, se considera como máximo 3 horas por día de capacitación	
		<i>(*)8 en caso de Ente Rector</i>		<i>(*)8 en caso de Ente Rector</i>	

*Cargos estructurales a partir de Profesionales





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

PNADP-URH-GPE-F-047/Rev.3

FACTORES A EVALUAR	ACREDITACIÓN	PROFESIONALES*		TÉCNICOS	
		PUNTAJE PARCIAL		PUNTAJE PARCIAL	
		REQUISITOS	PUNTOS	REQUISITOS	PUNTOS
EXPERIENCIA GENERAL Relacionado a la cantidad total de años de experiencia laboral que se necesita según Perfil del Puesto ya sea sector público y/o privado. Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales, mas no se considera las prácticas pre-profesionales. Únicamente para efectos del acceso al sector público, se podrá validar las prácticas pre profesionales en el último año antes del egreso.	<ul style="list-style-type: none"> - Certificados - Constancias - Boletas - Constancias o Conformidad de servicio** - Contratos y Adendas - Resoluciones (de inicio y fin) 	<ul style="list-style-type: none"> - Por el cumplimiento del N° de años de experiencia general requerido en el perfil de puesto se asignará 5 puntos. - Por los años adicionales se aplicará la siguiente fórmula: 1 año= 1.0 punto 	Puntaje Máximo: 10	<ul style="list-style-type: none"> - Por el cumplimiento del N° de años de experiencia general requerido en el perfil de puesto se asignará 5 puntos. - Por los años adicionales se aplicará la siguiente fórmula: 1 año= 1.0 punto 	Puntaje Máximo: 10
EXPERIENCIA ESPECÍFICA Relacionada a la experiencia mínima requerida para el puesto ya sea la experiencia en un puesto idéntico o en puestos equivalentes con funciones similares. La experiencia específica forma parte de la experiencia general, por lo que no debe ser mayor a ésta.	<ul style="list-style-type: none"> - Certificados - Constancias - Boletas - Constancias o Conformidad de servicio** - Contratos y Adendas - Resoluciones (de inicio y fin) 	<ul style="list-style-type: none"> - Por el cumplimiento del N° de años de experiencia general requerido en el perfil de puesto se asignará 10 puntos. - Por los años adicionales se aplicará la siguiente fórmula: 2 años = 2.5 puntos 	Puntaje Máximo: 15	<ul style="list-style-type: none"> - Por el cumplimiento del N° de años de experiencia general requerido en el perfil de puesto se asignará 10 puntos. - Por los años adicionales se aplicará la siguiente fórmula: 2 años = 2.5 puntos 	Puntaje Máximo: 15
		PUNTAJE MÁXIMO	50 PUNTOS	PUNTAJE MÁXIMO	50 PUNTOS

*Cargos estructurales a partir de Profesionales

** No se admiten Órdenes de Servicio





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

PNADP-URH-GPE-F-048/Rev.2

LISTA DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

Apellidos y nombres: _____

CAS N° _____ - _____ CARGO: _____

UNIDAD: _____

N°	DOCUMENTOS INDISPENSABLES PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	PRESENTÓ	NO PRESENTÓ	NO APLICA
1.	FICHA DE DATOS PERSONALES			
2.	PROHIBICIÓN DE EJERCER LA FACULTAD DE NOMBRAMIENTO Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN CASO DE PARENTESCO			
3.	DECLARACION JURADA DE SISTEMA DE PENSIONES			
4.	DECLARACIÓN JURADA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DEL PROGRAMA JUNTOS			
5.	DECLARACIÓN JURADA DE BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA JUNTOS			
6.	RECONOCIMIENTO DE LA UNION DE HECHO (OPCIONAL)			
7.	SUSPENSIÓN DE 4TA CATEGORÍA (OPCIONAL)			
8.	CERTIFICADO MÉDICO EMITIDO O REFRENDADO POR EL MINISTERIO DE SALUD			
9.	VOUCHER DE CUENTA BANCARIA Y CCI			
10.	ACTA DE COMPROMISO PARA EL MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (CALIDAD Y ANTISOBORNO) EN EL PROGRAMA JUNTOS			
11.	OTROS: _____			
12.	OTROS: _____			

Fecha: _____

Especialista Responsable





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

PNADP-URH-GPE-F-054/Rev.1

PROCESO CAS N° xxxx-xxxxx-MIDIS-PNADP

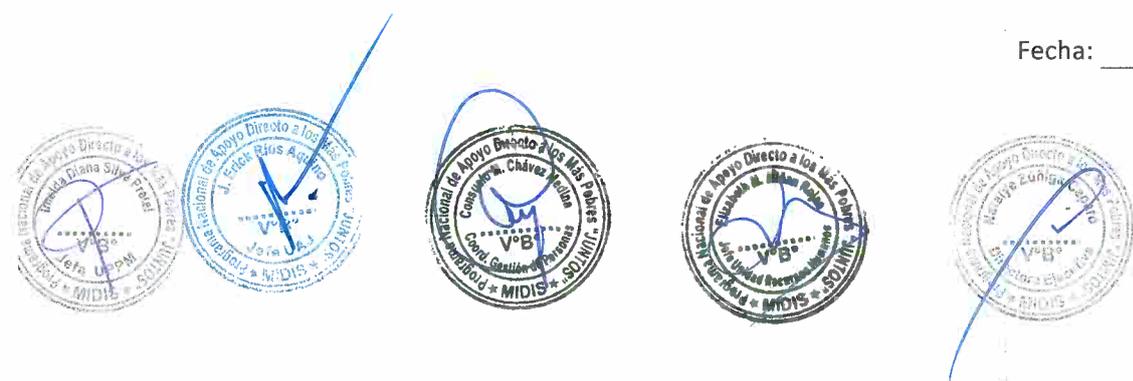
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PARA _____

REGISTRO DE ASISTENCIA

ETAPA DE _____

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	N° DNI	HORA DE LLEGADA	FIRMA
1				
2				
3				
4				

Fecha: _____





[ACTA DE RESULTADOS DE ENTREVISTA PERSONAL]¹

ACTA DE ENTREVISTA PERSONAL

PROCESO CAS N°.....-20...- MIDIS-PNADP

Siendo el _____, se reunieron en _____ los integrantes del Comité Evaluador para la Contratación Administrativa de Servicios - CAS N° ____-____-MIDIS-PNADP, conformado por el Presidente del Comité Evaluador, _____ (Representante de la Unidad Usaria), _____ (Representante de la Unidad de Recursos Humanos), y _____ (Representante de _____).

Seguidamente se dio por iniciada la sesión procediéndose a instalar la citada comisión. Acto seguido, se realizaron las entrevistas personales, según cronograma de la Convocatoria, siendo los resultados de esta etapa, los que se detallan a continuación:

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	PUNTAJE ENTREVISTA	OBSERVACIÓN
1			
2			
3			

Finalmente, se acuerda solicitar a la Unidad de Recursos Humanos, la publicación de los resultados finales. En señal de conformidad con su contenido, suscriben la misma, el ____ de _____ de 20 ____-

Presidente

Miembro

Miembro (de ser el caso)

¹ Documento referencial, pudiendo ser modificado a criterio del Comité Evaluador





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

PNADP-URH-GPE-F-056/Rev.1

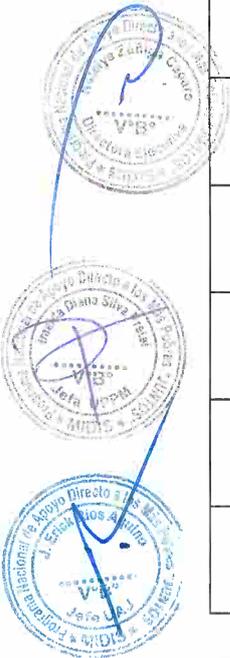
HOJA DE REVISIÓN DE REGISTROS VERIFICADOS

HOJA DE REVISIÓN DE REGISTROS VERIFICADOS

(Marcar los registros verificados)

PROPUESTO/A			
N°	REGISTROS VERIFICADOS	SI	NO
1	Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC antes Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD)		
2	Registro de Grados y Títulos en SUNEDU / Registro de títulos, grado o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR		
3	Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial (REDAM)		
4	Consulta de Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado		
5	Información en la Plataforma PIDE del MIDIS (Antecedentes Judiciales / Antecedentes Penales / Antecedentes Policiales, entre otros)		
6	Registro de Sanciones por Responsabilidad Administrativa Funcional a cargo de la Contraloría		

RESULTADOS:



UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

PNADP-URH-GPE-F-058/Rev.1

PROHIBICIÓN DE EJERCER LA FACULTAD DE NOMBRAMIENTO Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN CASO DE PARENTESCO DECLARACIÓN JURADA

(Ley N° 26771, D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. N° 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM)

Yo, _____ con domicilio actual en: _____, distrito de _____, provincia de _____ departamento de _____,

identificado con: D.N.I. Pasaporte C. Extranjería Otro (especif.) N° _____,

laboro en el Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres - Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS bajo la modalidad de:

Régimen laboral D.Lg. 276 Contratado Nombrado Designado Destacado

Servicios No Personales

Proyectos PER (especificar) _____

D.Leg. 1057 (especificar) _____

Y DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:

SÍ () NO ()

Tengo relación de parentesco, vínculo matrimonial o unión de hecho con alguna autoridad, funcionario de confianza o directivo, asesor o servidor del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, hasta el cuarto (4º) grado de consanguinidad, segundo (2º) grado de afinidad * o cónyuge .

Las personas con las que guardo relación de parentesco, vínculo matrimonial o unión de hecho son las siguientes:

Apellidos y Nombres	Parentesco/vínculo	Cargo	Oficina en la que presta servicios

Lima, ___ de _____ de 20__

(Nombres y Apellidos)
(N° D.N.I.)

Firma

* Detalle sobre grados de consanguinidad y afinidad:

- (1º) Padres, hijos, suegros, yerno, nuera
- (2º) Abuelos, nietos, hermanos, abuelos de el/la cónyuge, cuñados
- (3º) Bisabuelos, bisnietos, tíos, sobrinos
- (4º) Primos, sobrinos nietos, tíos abuelos



DECLARACIÓN JURADA DE SISTEMA DE PENSIONES

Señores:

Presente,-

que:

Al tenía contrato vigente bajo cualquier modalidad (planilla, CAS, SNP, otros) en el Estado

SI NO [] []

1) Estoy afiliado al Sistema Nacional de Pensiones (SNP)

SI NO [] []

De ser afirmativa la respuesta del numeral 1, señale: Deseo continuar aportando y acepto que la entidad efectúe la retención

SI NO [] []

2) Deseo afiliarme al Sistema Nacional de Pensiones (SNP)

SI NO [] []

3) Soy pensionista

SI NO [] []

De ser negativa las respuestas consignadas en los numerales 1, 2 y 3 pasar al numeral 4

4) Estoy actualmente afiliado al Sistema Privado de Pensiones (SPP) - AFP

SI NO [] []

De ser afirmativa la respuesta del numeral 4, señale: Nombre de AFP: CUI N°:

De ser afirmativa la respuesta del numeral 4, señale: Deseo continuar aportando y acepto que la Entidad efectúe la retención

SI NO [] []

De ser negativa las respuestas consignadas en los numerales 1, 2, 3 y 4 pasar al numeral 5

5) Deseo afiliarme al Sistema Privado de Pensiones (SPP) - AFP

SI NO [] []

Marque con una (X) la AFP a la cual desea afiliarse:

PROFUTURO [] INTEGRAL [] PRIMARIA [] OTROS [] Especificar:

Nota: Tomar en cuenta que la afiliación a un régimen de pensiones es opcional para quienes vienen prestando servicios a favor del Estado y son contratados bajo el presente régimen; y, obligatoria para las personas que sean contratados bajo este régimen a partir de su entrada en vigencia. A estos efectos, la persona debe elegir entre el Sistema Nacional de Pensiones o el Sistema Privado de Pensiones.

Declaro bajo juramento, que los datos señalados en la presente Declaración Jurada son ciertos y me someto a las RESPONSABILIDADES a que hubiera lugar, si se comprueba falsedad.

Fecha: de de

Firma del Trabajador

DNI

Nombres y Apellidos:





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

PNADP-URH-GPE-F-060/Rev.1

[DECLARACIÓN JURADA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DEL PROGRAMA JUNTOS]¹

Yo, _____, identificado(a) con D.N.I. N° _____, DECLARO BAJO JURAMENTO que he recibido las siguientes normas:

1. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y sus modificatorias.
2. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
3. Código de Ética del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social aprobado mediante Resolución Ministerial N° 092-2012-MIDIS.
4. Directiva N° 003-2012-MIDIS "Incentivos y estímulos para el cumplimiento de Código de Ética de la Función Pública en el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social", aprobada mediante Resolución Ministerial N° 125-2012-MIDIS, modificada por Resolución Ministerial N° 201-2012- MIDIS.
5. Resolución de Dirección Ejecutiva N° 091-2019-MIDIS/PNADP-DE que aprueba las "Políticas del Sistema Integrado de Gestión de Calidad y Antisoborno" y "Objetivos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad y Antisoborno"
6. Resolución de Dirección Ejecutiva N° 162-2018-MIDIS/PNADP-DE que aprueba el Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Programa Juntos
7. Resolución de Dirección Ejecutiva N° 063-2017/MIDIS-PNADP-DE que oficializa el Reglamento Interno y la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo del Programa Juntos.
8. Resolución Ministerial N° 278-2017-MIDIS que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Juntos.

Asimismo, me comprometo a revisarlas y cumplirlas en toda circunstancia.

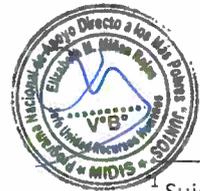
Lima, ____ de ____ de ____

Firma del Trabajador



Huella Digital

¹ Sujeto a modificaciones según normativa





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

PNADP-URH-GPE-F-061/Rev.1

DECLARACIÓN JURADA DE BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA JUNTOS

Yo.....
.....identificado con DNI N°.....al amparo del Principio de Presunción de Veracidad señalado en el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 51 del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, declaro bajo juramento:

Que, en el Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres “JUNTOS”, son beneficiarios directos (cónyuge, padre, madre o hijos) las personas cuyos apellidos y nombres indico a continuación¹:

APELLIDOS	NOMBRES	DNI	RELACION



Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438 del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falta declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.



Lima, ____ de _____ de _____.

FIRMA



¹ En caso de contar parientes que son beneficiarios del Programa Juntos, el presente documento, será remitido a la Unidad de Operaciones, para que se prosiga con el tratamiento correspondiente al hogar.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

PNADP-URH-GPE-F-062/Rev.1

ACTA DE COMPROMISO INDIVIDUAL PARA EL MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (CALIDAD Y ANTISOBORNO) EN EL PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES "JUNTOS"

Quien suscribe, _____ (Nombres y apellidos) _____, en mi calidad de _____ (Cargo) _____ del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", manifiesto mi compromiso con el mantenimiento y mejora del Sistema de Control Interno y Sistema Integrado de Gestión en el Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", de acuerdo a lo estipulado en el artículo 6 de la Ley 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, Normas de Control Interno para las Entidades del Estado y con las normas ISO 9001 e ISO 37001, a fin de contribuir en el cumplimiento de la misión y los objetivos del Programa, en beneficio de las/los usuarias/os y ciudadanía.

Para dicho fin expreso mi compromiso en:

1. El mantenimiento, monitoreo y evaluación de la implementación del Sistema de Control Interno en el Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS".
2. El cumplimiento de la Política Integrada (Calidad y Antisoborno), los procedimientos y requisitos relacionados al Sistema de Gestión Antisoborno.
3. No intervenir en cualquier actividad que pueda disminuir la confianza en la integridad operativa de los procesos que se desarrollan en el Programa.

Asimismo, soy consciente de:

- El riesgo de soborno y el daño a mi persona y la institución, que pueda resultar del soborno;
- Las circunstancias en las que el soborno puede ocurrir en relación con mis funciones, y como reconocer estas circunstancias;
- Cómo reconocer y enfrentar las solicitudes u ofertas de soborno;
- Cómo pueden ayudar a prevenir y evitar el soborno y reconocer indicadores clave de riesgo de soborno;
- Mi contribución a la eficacia del sistema de gestión antisoborno, incluyendo los beneficios de un desempeño antisoborno mejorado y de reportar cualquier sospecha de soborno;
- Las implicancias y potenciales consecuencias de incumplir los requisitos del sistema de gestión antisoborno;
- Cómo y a quien debo informar de cualquier preocupación o tramitar una denuncia.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

PNADP-URH-GPE-F-062/Rev.1

En caso de incumplimiento de los compromisos asumidos en el presente documento, el Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS" podrá aplicar las medidas disciplinarias previo inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario correspondiente.

Firmo en señal de conformidad en la ciudad de , a las horas del día de de

(Nombres y apellidos)
(Cargo)





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

PNADP-URH-GPE-F-063/Rev.1

MEMORANDO DE PRÓRROGA O RENOVACIÓN CAS

[Denominación del Decenio que corresponda]

[Denominación del Año que corresponda]

MEMORANDO N° -20__-

A :

Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos

ASUNTO : Contratación Administrativa de Servicios – Prórroga/Renovación

FECHA : _____, _____

Tengo el agrado de dirigirme a usted, a fin de solicitarle tenga a bien disponer el inicio del trámite para la prorroga o renovación de servicios del personal contratado mediante Contrato Administrativo de Servicios, según el siguiente detalle:

N°	UNIDAD	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	CONTRATO/ADENDA		PRÓRROGA		MOTIVO
				INICIO	FIN	SI	NO	
1								
2								
3								
4								

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para manifestarle los sentimientos de mi consideración y estima personal.

Atentamente,





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

PNADP-URH-GPE-F-064/Rev.1

MEMORANDO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE CONFIANZA

[Denominación del Decenio que corresponda]

[Denominación del Año que corresponda]

[MEMORANDO N° -20__-]¹

A :

Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos

ASUNTO : Propuesta de designación de _____ para _____

Tengo el agrado de dirigirme a usted, a fin de remitir la propuesta de designación de en el cargo de confianza dedel Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres “Juntos” a partir del, acompañando al presente el respectivo Curriculum vitae documentado, para el procedimiento respectivo.

Atentamente,



¹ Sujeto a modificaciones de acuerdo a requerimiento de Dirección Ejecutiva

DEBIDA DILIGENCIA DE PUESTOS CLAVES

Actualizado al:

PNADP-URH-GPE-F-065/Rev.01

Documentación sustentatoria para la Debita Diligencia

No.	¿QUÉ?	¿CÓMO?	¿DÓNDE?	¿CUÁNDO?	DISPOSITIVO LEGAL
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Aplicación de la Debita Diligencia por Unidad Operativa

No.	UNIDAD	¿A QUIÉN? (PUESTO CLAVE)	DEBITA DILIGENCIA										OBSERVACIONES O COMENTARIOS	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
1														
2														
3														
4														
5														
6														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														

