

**PERÚ**Ministerio de Desarrollo
e Inclusión SocialViceministerio
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional
de Asistencia Solidaria
PENSIÓN 65

"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA".

**BASES DE CONVOCATORIA DE CONTRATACION DIRECTA PARA CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) TEMPORAL****A NIVEL NACIONAL****PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 029-2021****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los siguientes servicios CAS Temporales destinados a brindar apoyo en la implementación de las acciones para la ejecución de las medidas adicionales extraordinarias orientadas a reducir el impacto negativo en la economía de los hogares afectados por las medidas de aislamiento e inmovilización social obligatoria, en los departamentos considerados en el nivel de alerta extremo en el marco del COVID 19, que coadyuven para la entrega del subsidio monetario complementario aprobado mediante el Decreto de Urgencia N° 010-2021 y ampliado por el Decreto de Urgencia N° 023-2021; en el Programa de Pensión 65:

PUESTO / SERVICIO	DEPARTAMENTO Y/O AREA USUARIA	CÓDIGO	CANTIDAD	REMUNERACIÓN MENSUAL	LUGAR DE LABORES
Gestor de Campo Temporal	Coordinación Técnica / Unidad Territorial Arequipa-Arequipa	CD 065-2021	9	S/ 2 500.00	Unidad Territorial Arequipa
Gestor de Campo Temporal	Coordinación Técnica / Unidad Territorial Arequipa-Camaná	CD 066-2021	1	S/ 2 500.00	Unidad Territorial Arequipa
Gestor de Campo Temporal	Coordinación Técnica / Unidad Territorial Arequipa-Caylloma	CD 067-2021	1	S/ 2 500.00	Unidad Territorial Arequipa
Gestor de Campo Temporal	Coordinación Técnica / Unidad Territorial Arequipa-Islay	CD 068-2021	1	S/ 2 500.00	Unidad Territorial Arequipa
TOTAL			12		

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Coordinación Técnica

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos

4. Base legal

- Decreto de Urgencia N° 023-2021, que establecen medidas adicionales extraordinarias a lo dispuesto por el Decreto de Urgencia N° 010-2021 y su modificatoria para reducir el impacto negativo en la economía de los hogares afectados por las medidas de aislamiento e inmovilización social obligatoria a nivel nacional.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 030-2020-SERVIR, que aprueba la Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19



“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”.

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 077-2020-SERVIR, que aprueba la Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 versión 2
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 006-2021-SERVIR, que aprueba la Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 versión 3
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución Ministerial N° 273-2017-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Asistencia Solidaria - Pensión 65.

II. PERFIL DEL PUESTO:

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Órgano o Unidad Orgánica	Unidad Territorial de Arequipa
Nombre del Puesto	Gestor de Campo Temporal
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe/a de Unidad Territorial
Dependencia Funcional	Jefe/a de Unidad Territorial
Puestos a su Cargo	-

MISION DEL PUESTO
Realizar acciones vinculadas a la gestión, seguimiento y acompañamiento para el proceso de pago del subsidio monetario complementario autorizado mediante el Decreto de Urgencia N° 010-2021.

FUNCIONES DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con el/la Jefa de la Unidad Territorial asignada para planificar y organizar los aspectos operativos inherentes a los procesos de pago del subsidio monetario complementario, en los ámbitos asignados. 2. Orientar a la ciudadanía y a los hogares beneficiarios, mediante los aplicativos informáticos disponibles, sobre si algún miembro de su hogar es beneficiario del subsidio monetario complementario y las fases, modalidades, puntos y fechas de pago. 3. Coordinar con el personal del Banco de la Nación u otras entidades financieras para organizar a los beneficiarios del subsidio monetario complementario, dependiendo de la capacidad operativa y/o de aforo de las agencias bancarias. 4. Realizar acciones de verificación domiciliaria de los beneficiarios del pago del subsidio monetario complementario, de ser requerido. 5. Coordinar con autoridades locales y comunales, los aspectos operativos inherentes a los procesos de pago del subsidio monetario complementario en los ámbitos asignados, a fin de que se desarrollen en cumplimiento con las medidas de bioseguridad para prevención de COVID 19. 6. Gestionar el orden de las colas de los beneficiarios del subsidio monetario complementario para que se evite aglomeraciones de personas, en cumplimiento con las medidas de bioseguridad para prevenir COVID 19. 7. Elaborar reportes de los operativos de pago y/o consolidar información relacionada a las acciones de acompañamiento en puntos de pago del subsidio monetario complementario. 8. Reportar a la Jefatura de la Unidad Territorial asignada, de manera inmediata incidencias ocurridas durante los operativos de pago del subsidio monetario complementario, en los ámbitos asignados. 9. Otras funciones que el Jefe o Jefa de la Unidad Territorial le asigne.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión SocialViceministerio
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional
de Asistencia Solidaria
PENSIÓN 65

"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA".

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas**

Unidad Territorial

Coordinaciones Externas

Beneficiarios del subsidio extraordinario complementario establecido con el Decreto de Urgencia N° 010-2021 y su modificatoria, instituciones públicas y privadas, autoridades comunales.

FORMACION ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera / especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado de carrera técnica y/o bachiller universitario.			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		

CONOCIMIENTOS**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

- Conocimiento de ofimática
- Conocimiento de la zona geográfica, conocimiento y dominio del idioma, lengua y/o dialecto de la zona de intervención a la que postula.

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

- Curso de:
 - Capacitación a fin a su formación técnica o profesional.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua				
Programa de presentaciones					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros:					Observaciones.				

**PERÚ**

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Asistencia Solidaria PENSIÓN 65

"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA".

III. EXPERIENCIA**Experiencia General**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

- Experiencia general: Dos (02) años

Experiencia EspecificaA. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

- Experiencia específica: Un (01) año en trabajos de campo en temas sociales, ventas en campo, encuestas o investigaciones de tipo socio-económico o labores similares.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional	X	Auxiliar o Asistente		Analista		Especialista		Supervisor Coordinador		Jefe/ Gerente / director.
-------------------------	---	----------------------	--	----------	--	--------------	--	------------------------	--	---------------------------

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

- Orientación a Resultados
- Vocación de Servicio
- Trabajo en Equipo
- Orientación al Usuario
- Flexibilidad
- Confiabilidad y Discreción
- Relaciones Interpersonales

REQUISITOS ADICIONALES

- De preferencia vivir en la zona.
- Condición física de buena salud, no teniendo impedimento para trasladarse a las distintas zonas geográficas de intervención a la que postula.
- Contar con equipo celular y línea telefónica.

Nota: La acreditación implica presentar copia de los documentos sustentatorios. Los postulantes que no lo hagan serán descalificados. Los documentos presentados no serán devueltos. Para la contratación del postulante seleccionado, éste presentará la documentación original sustentadora.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Programa: Pensión 65 – Ámbito de la Unidad Territorial de Arequipa
Duración del contrato	Única Disposición Complementaria Modificatoria del D.U 023-2021
Remuneración mensual	(S/ 2 500 dos mil quinientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Consideraciones	Disponibilidad Inmediata

**PERÚ**

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Asistencia Solidaria
PENSIÓN 65

"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA".

V. MODALIDAD DE POSTULACIÓN**Postulación Vía Electrónica:**

Las personas interesadas en participar en el proceso que cumplan con los requisitos establecidos, deberán enviar en un (01) solo archivo en formato PDF al correo electrónico convocatorias jutArequipa@pension65.gob.pe dentro del horario y fecha establecida en el cronograma, adjuntando los **Anexos 01, 02, 03, 04, 05, 06 y 07 debidamente firmados y foliados incluyendo CV documentado¹** (debidamente llenado y firmada en cada hoja, **cargadas en formato PDF**), indicando en el asunto del correo **PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 029-2021 y el Código a postular siendo: CD 065-2021 al CD 068-2021**, caso contrario **NO** se evaluará lo presentado.

La información consignada en **Anexos 01, 02, 03, 04, 05, 06 y 07** (Formato de Postulación 2021) tienen carácter de Declaración Jurada, por lo que el/la postulante será responsable de la información consignada en dichos documentos y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

NOTA. –

- a) Las postulaciones que presenten en otro formato no serán consideradas aptas/os para el proceso.
- b) Los Anexos y Cv documentando deberán escanear en un solo archivo formato PDF y tener en cuenta la capacidad del correo en 20MB.
- c) El y/o la postulante que envíen dos o más correos solo se considera el primer correo enviado para la evaluación curricular.

VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA Y HORA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	<u>Postulación vía electrónica:</u> Presentación de Anexos N° 01, 02, 03, 04, 05, 06 y 07 y CV documentado al correo electrónico señalado en el numeral V	23 de marzo de 2021 <u>(hasta las 17:30horas)²</u>	Coordinación Técnica / Unidad Territorial Arequipa
SELECCIÓN			
2	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida	24 de marzo de 2021 en la página Web Institucional https://www.pension65.gob.pe/convocatorias/	Unidad de Recursos Humanos
3	Suscripción del Contrato	A partir del día siguiente hábil del resultado de evaluación curricular	Unidad de Recursos Humanos

(i) El Cronograma adjunto es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.

(ii) En el aviso de publicación de una etapa debe anunciarse la fecha y hora de la siguiente etapa.

¹ Los archivos no deben contener enlaces externos (One Drive, Dropbox etc)

² Los postulantes que presenten sus documentos después del horario del cronograma no serán considerados en la presente evaluación.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional
de Asistencia Solidaria
PENSIÓN 65

“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”.

- (iii) Cabe indicar que el resultado corresponde a una Pre-Calificación sujeta a la posterior verificación de los datos ingresados y de la documentación conexas solicitada.
- (iv) Si el candidato declarado GANADOR en el proceso de selección, no presenta la información requerida durante los 5 días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la Entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

a. De la presentación de la Hoja de Vida

- La información consignada en el Currículum Vitae u Hoja de Vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleva a cabo la entidad.
- Los documentos presentados a través de postulación virtual por los postulantes no serán devueltos.

b. Documentación adicional

- Declaraciones Juradas (Anexos 1,2,3, 4, 5, 6 y 7) y currículum Vitae documentado y foliado, detallando los aspectos de formación, experiencia laboral y capacitación de acuerdo con las instrucciones indicadas en la página Web.
- Los formatos de Declaración Juradas deberán descargarse, imprimirse y presentarse debidamente firmados.

VIII. BONIFICACIONES ADICIONALES

1. **Bonificación por Discapacidad**

- A los candidatos con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto se le otorgará una bonificación de quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- El candidato deberá consignar en los formatos de postulación la condición de discapacidad y acreditarlo posteriormente con la presentación en copia simple del documento oficial emitido por el CONADIS, en la etapa de Evaluación Curricular.

2. **Bonificación por Fuerzas Armadas**

- A los candidatos que acrediten ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, se les otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107- 2011-SERVIR, la misma que fue modificado con la Resolución de presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.
- El candidato deberá consignar en los formatos de postulación la condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas y posteriormente acreditarlo con la presentación en copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, en la etapa de Evaluación Curricular.

3. **Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Nivel de Rendimiento**

- A los candidatos que acrediten ser Deportistas Calificados de Alto Nivel de Rendimiento, de conformidad a los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, se les otorgará las bonificaciones según el siguiente detalle;

- ✓ Nivel 1. Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan



“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”.

establecidos récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanos. Se considerará el veinte por ciento (20%).

- ✓ Nivel 2. Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas- Se considerara el dieciséis por ciento (16%).
 - ✓ Nivel 3. Deportistas que hayan participados en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenidos medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas. Se considerará el doce por ciento (12%).
 - ✓ Nivel 4. Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participados en Juegos deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro u/o plata. Se considerará el ocho por ciento (8%).
 - ✓ Nivel 5. Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. Se considerará el cuatro por ciento (4%)
- El candidato deberá consignar en los formatos de postulación la condición de Deportista Calificado y el nivel obtenido y posteriormente acreditarlo con la presentación del certificado de reconocimiento otorgado por el Instituto Peruano del Deporte, en coordinación con las Federaciones Deportivas Nacionales y el Comité Olímpico Peruano, en la etapa de Evaluación Curricular

IX. DE LA EVALUACION Y SELECCIÓN

Los formatos de postulación recepcionado serán evaluados según el factor indicado en el siguiente cuadro:

Evaluación Curricular					
Factores a Evaluar	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo	Peso	Puntaje Ponderado	
Formación o Nivel Académico	60	100	50 %	30	50
Experiencia Laboral General	64	100	20 %	12.8	20
Experiencia Laboral Especifica	74	100	30 %	22.2	30
Puntaje Total			100 %	65	100

Calculo para obtener el puntaje ponderado para los niveles de evaluación.

$$\text{Puntaje Ponderado} = \frac{(\text{Puntaje Obtenido}) \times (\% \text{ de peso})}{(\text{Puntaje Máximo})}$$

X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO**1. Declaratoria del Proceso como Desierto**

El proceso puede ser declarado desierto en 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 postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional
de Asistencia Solidaria
PENSIÓN 65

“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”.

2. Cancelación del Proceso de Selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

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

XI. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

1. El/la candidato/a declarado ganador para la suscripción y registro de contrato Administrativo de Servicio deberá de acercarse como máximo a los cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación del resultado final del proceso de convocatoria.
2. Si vencido el plazo el/la candidato/a declarado ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se debe declarar seleccionada al accesitario según el orden de mérito inmediatamente siguiente; para la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, de no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, se podrá declarar seleccionada el/la candidato/a que ocupa el orden merito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso.
3. El/la candidato/a que resulte ganador del proceso de selección y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar, carta de renuncia o licencia sin goce de la entidad de origen o resolución de vínculo contractual y/o solicitud a la Unidad de Recursos Humanos de la entidad de origen solicitando darle de baja a su registro en módulo de Gestión de Recursos Humanos del MEF.
4. Para que el/la ganador/a pueda incorporarse a un puesto se requiere:
 - a. Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles, ser mayor de edad.
 - b. Encontrarse activa y habida en el Registro Único de Contribuyentes (RUC) de la SUNAT.
 - c. Presentar los documentos originales que sustenten el cumplimiento de los requisitos), tales como constancias de egreso o grado académico o título, certificados de cursos de especialización y/o diplomados, capacitaciones u otros que se hayan solicitado en el perfil del puesto, para realizar la verificación y fedateo correspondiente.
 - d. Presentar fotos digitalizadas, suspensión de renta de cuarta categoría, número de cuenta bancaria, documento que acredite su inscripción en sistema AFP u ONP.
 - e. Asimismo, al momento de la firma del contrato el ganador deberá llenar y firmar los siguientes anexos:
 - Anexo N° 08: Declaración jurada sobre familiares beneficiarios del Programa Pensión 65
 - Anexo N° 09: Declaración jurada de recepción de documentos
 - Anexo N° 10: Autorización de descuento en planilla
 - Anexo N° 11: Declaración jurada de Política de Calidad
 - Anexo N° 12: Declaración jurada de política antisoborno.
 - Anexo N° 13: Ficha de datos personales.
 - Anexo N° 14: Autorización para Notificación.
5. El ganador que no cumple con presentar la documentación señalada en los literales b., c., d. y e., no podrá suscribir contrato. Se exceptúa por temas de Emergencias Sanitarias.
6. Solo en los casos de extravió, pérdida o robo de la documentación (total o parcial) que sustente el cumplimiento del perfil de puesto, se otorgara un plazo adicional siempre que presente la denuncia policial correspondiente o la constancia de que se encuentre en



“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”.

trámite, así como la declaración jurada de compromiso para presentar el/los documento en un plazo adicional que no exceda de quince (15) días hábiles bajo responsabilidad.

7. Adicionalmente, el ganador/a del proceso deberá adjuntar toda la información antes descrita al correo electrónico institucional que se le indique al momento de la firma de contrato. Se exceptúa por temas de Emergencias Sanitarias.
8. Otros documentos que la unidad de Recursos Humanos crea conveniente solicitar.
9. Por disposición del programa, la suscripción del contrato podrá realizarse a través de medios virtuales.
 - i. Presentar los documentos originales que sustenten el cumplimiento de los requisitos), tales como constancias de egreso o grado académico o título, certificados de cursos de especialización y/o diplomados, capacitaciones u otros que se hayan solicitado en el perfil del puesto, para realizar la verificación y fedateo correspondiente. Se exceptúa por temas de Emergencias Sanitarias.
 - ii. Presentar fotos digitalizadas, suspensión de renta de cuarta categoría, número de cuenta bancaria, documento que acredite su inscripción en el sistema AFP u ONP.
 - iii. Asimismo, al momento de la firma del contrato el ganador deberá llenar y firmar los siguientes anexos:
 1. Anexo N° 08: Declaración jurada sobre familiares beneficiarios del Programa Pensión 65
 2. Anexo N° 09: Declaración jurada de recepción de documentos
 3. Anexo N° 10: Autorización de descuento en planilla
 4. Anexo N° 11: Declaración jurada de Política de Calidad
 5. Anexo N° 12: Declaración jurada de política anti soborno.
 6. Anexo N° 13: Ficha de datos personales.
 7. Anexo N° 14: Autorización para Notificación.
 - iv. El ganador que no cumple con presentar la documentación señalada en los literales b., c., d. y e., no podrá suscribir contrato. Se exceptúa por temas de Emergencias Sanitarias.
 - v. Solo en los casos de extravió, pérdida o robo de la documentación (total o parcial) que sustente el cumplimiento del perfil de puesto, se otorgará un plazo adicional siempre que presente la denuncia policial correspondiente o la constancia de que se encuentre en trámite, así como la declaración jurada de compromiso para presentar el/los documento en un plazo adicional que no exceda de quince (15) días hábiles bajo responsabilidad. Se exceptúa por temas de Emergencias Sanitarias.
 - vi. Adicionalmente, el ganador/a del proceso deberá adjuntar toda la información antes descrita al correo electrónico institucional que se le indique al momento de la firma de contrato.
 - vii. Otros documentos que la unidad de Recursos Humanos crea conveniente solicitar.
 - viii. Por disposición del programa, la suscripción del contrato podrá realizarse a través de medios virtuales.