

**PERÚ**Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión SocialViceministerio  
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional  
de Asistencia Solidaria  
PENSIÓN 65*Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres***BASES DE PROCESO DE CONVOCATORIA TEMPORAL CAS  
CAS 066 - 2021 - Pensión 65**

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS</b>
<b>UNIDAD</b>	<b>UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>
<b>PROVINCIA</b>	Lima
<b>PROVINCIA Y DISTRITOS</b>	Lima

**I. GENERALIDADES:****1.1. Objeto de la Convocatoria:**

Contratar los servicios de un **ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS** para la **UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS** del Programa Nacional de Asistencia Solidaria - Pensión 65.

**1.2. Unidad Orgánica Solicitante**

**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS** del Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65.

**1.3. Unidad encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Recursos Humanos / Comisión Evaluadora CAS

**1.4. Base legal**

- Decreto de Urgencia N° 034-2021, Decreto de Urgencia que establece medidas para el otorgamiento de la prestación económica de protección social de emergencia ante la pandemia del coronavirus COVID-19 y del subsidio por incapacidad temporal para pacientes diagnosticados con COVID-19.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la Virtualización de concursos Públicos del D.L. N° 1057.
- Resolución Directoral N° 120-2020-MIDIS/P65-DE, que aprueba la Directiva de Lineamientos para la Selección de Personal bajo CAS.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057, y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución Ministerial N° 087-2018-MIDIS, se aprueba el Cuadro de asignación de Personal Provisional, del Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65".
- Resolución Directoral N° 032-2018-NIDIS/P65.DE se aprueba el Clasificador de Cargos del Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65".
- Resolución Ministerial N° 273-2017-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Asistencia Solidaria - Pensión 65.

**II. PERFIL DEL PUESTO:**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO</b>	
Órgano o Unidad Orgánica	Unidad de Recursos Humanos
Nombre del Puesto	Analista de Recursos Humanos
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe de Unidad
Dependencia Funcional	Jefe de Unidad
Puestos a su Cargo	-



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Asistencia Solidaria PENSIÓN 65

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres

**MISION DEL PUESTO**

Apoyar en la gestión de los procesos de personal en cuanto al control de asistencia, control de vacaciones, vinculación y control de las renovaciones/prórrogas de los contratos temporales dentro de los plazos establecidos y según normativa vigente.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Seguimiento, validación y registro del uso de vacaciones del personal en coordinación con los jefes inmediatos para su oportuna ejecución.
2. Elaboración del reporte mensual de provisión de vacaciones para su envío Unidad de Administración, dentro del plazo establecido.
3. Actualización del aplicativo web T-Registro (altas, bajas y modificaciones)
4. Control de asistencia del personal en cumplimiento de la Directiva y Reglamento vigente, debiendo informar mensualmente el reporte de descuentos por faltas, inasistencias y tardanzas; para afectarlo en la planilla de pago.
5. Seguimiento y control de las modalidades de trabajo implementadas durante el Estado de Emergencia Nacional, preparando la información para el registro en SERVIR.
6. Verificación y consolidación de los reportes mensuales de asistencia enviado por las Unidades Territoriales y Sede Central, para el proceso de pago de planilla.
7. Elaboración y distribución de las boletas de pago, dando seguimiento a su recepción para su archivo y custodia por el responsable de archivo.
8. Apoyar en la ejecución del proceso de reclutamiento y selección de personal.
9. Recibir y clasificar documentos provenientes de las Unidades Territoriales y Sede Central referente a los procesos CAS y adendas de prórroga de contratos.
10. Realizar el seguimiento de la documentación laboral de las nuevas incorporaciones de personal, para coordinar la apertura de los legajos según normativa vigente.
11. Realizar el control de los vencimientos de contratos CAS temporales, debiendo gestionar las adendas de renovación dentro del plazo, según disponibilidad presupuestal y necesidad institucional.
12. Realizar consultas en los aplicativos del RNSCC, REDAM, SUNEDU, AFP, ESSALUD, ONP, RENIEC, SUNAT sobre los nuevos ingresos de personal.
13. Otras funciones inherentes al cargo que sean encargadas por el jefe inmediato superior.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Todas las unidades y dependencias del Programa

**Coordinaciones Externas**

Usuarios del programa Pensión 65, Instituciones públicas y privadas

**FORMACION ACADEMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera / especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																	
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> <input type="checkbox"/> Título profesional de carrera técnica (3 años de duración) en Administración o Contabilidad; o bachiller universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial e o Sistemas.         </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/> Título profesional de carrera técnica (3 años de duración) en Administración o Contabilidad; o bachiller universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial e o Sistemas.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<table border="0"> <tr> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4"><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>D) ¿Habilitación profesional?</b>				Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																	
<input type="checkbox"/> Título profesional de carrera técnica (3 años de duración) en Administración o Contabilidad; o bachiller universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial e o Sistemas.																																			
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																	
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>																																
<b>D) ¿Habilitación profesional?</b>																																			
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>																																

Pioneros en Certificación Antisoborno ISO 37001  
Certificación de todos sus procesos ISO 9001:2015

**PERÚ**

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Asistencia Solidaria  
PENSION 65

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres

<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>

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

- Conocimiento de los procesos de control de asistencia, desplazamiento y vinculación de personal.
- Conocimiento del DL N° 1057, Contratación Administrativa de Servicios.
- Conocimiento en T-Registro, Plame, Ofimática y Base de Datos.

**B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: (Especializaciones de (90) horas de duración o si son organizados por disposición de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, deberán ser mayor a ochenta (80) horas)**

- Especialización en:
  - En Gestión de Recursos Humanos, Legislación Laboral, Gestión de Planillas o Compensaciones.

**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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros:					Observaciones.				

**III. EXPERIENCIA****Experiencia General**

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

- Experiencia general: Cinco (05) años

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

- Experiencia específica: Tres (03) años desempeñando funciones en materia de Recursos Humanos

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

- No aplica

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

<input type="checkbox"/>	Practicante Profesional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Asistente	<input checked="" type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe/ Gerente / director.
--------------------------	-------------------------	--------------------------	--------------------------	-----------	-------------------------------------	----------	--------------------------	--------------	--------------------------	------------------------	--------------------------	---------------------------

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



PERÚ

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

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres

HABILIDADES O COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Vocación de Servicio</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Orientación al Usuario</li> <li>• Calidad del Trabajo</li> <li>• Confiabilidad y Discreción</li> <li>• Relaciones Interpersonales</li> <li>• Organización y planificación</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>
REQUISITOS ADICIONALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No Aplica</li> </ul>

## IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Programa Pensión 65: Av. República de Panamá 3505 – San Isidro
Duración del contrato	Inicio: A partir de la fecha de suscripción del contrato. Duración: Hasta el 31/07/2021 (renovable en función a las necesidades institucionales, desempeño laboral y disponibilidad presupuestal)
Remuneración mensual	S/ 4,500 (Cuatro mil quinientos con 00/100 Soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras consideraciones	Disponibilidad Inmediata

## V. CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO</b>			
1	Publicación del Proceso en el Portal de Talento Perú de SERVIR. <a href="https://talentoperu.servir.gob.pe/">https://talentoperu.servir.gob.pe/</a>	06 al 10 de mayo	Unidad de Recursos Humanos
2	Publicación de la convocatoria en la página institucional, <a href="http://www.pension65.gob.pe">www.pension65.gob.pe</a>	06 al 10 de mayo	Unidad de Recursos Humanos
3	<b>Presentación de Formatos de Postulación:</b> Se deberá enviar los anexos 01, 02, 03, 04, 05, 06 y 07, firmados, foliados y documentados al correo: <a href="mailto:convocatorias@pension65.gob.pe">convocatorias@pension65.gob.pe</a> indicando en el Asunto: <b>CAS N° 66 – 2021 – Analista en Recursos Humanos</b>	06 al 10 de mayo	Los/las postulantes
<b>EVALUACIÓN Y SELECCIÓN (*)</b>			
4	<b>Evaluación de Requisitos Mínimos,</b> se verifica el cumplimiento de los requisitos exigidos en las bases del puesto, consignados en los Anexos: 01, 02, 03, 04, 05, 06 y 07.	11 de mayo	Comisión Evaluadora CAS
5	<b>Publicación de los resultados de la evaluación de requisitos mínimos:</b> se realizará en la página institucional <a href="http://www.pension65.gob.pe">www.pension65.gob.pe</a>	11 de mayo (A las 12:30 hrs)	Unidad de Recursos Humanos
6	<b>Evaluación Curricular:</b> Se verificará la documentación sustentatoria de la información consignada en el Anexo N° 2 de aquellos postulantes que pasaron la etapa anterior.	11 de mayo (Desde las 13:00 hrs)	Comisión Evaluadora CAS
7	<b>Publicación de los resultados de la Evaluación Curricular:</b> Se realizará en la página institucional <a href="http://www.pension65.gob.pe">www.pension65.gob.pe</a>	11 de mayo (Hasta las 23:59 hrs)	Unidad de Recursos Humanos

**PERÚ**

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Asistencia Solidaria  
PENSION 65*Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres*

8	<b>Publicación de Cronograma de Entrevista Personal:</b> Se realizará en la página institucional, <a href="http://www.pension65.gob.pe">www.pension65.gob.pe</a>	11 de mayo (Hasta las 23:59 hrs)	Unidad de Recursos Humanos
9	<b>Entrevista Personal:</b> Se realizará de manera virtual debido a la coyuntura del COVID-19.	12 de mayo	Comisión Evaluadora CAS
10	<b>Publicación de Resultados Finales:</b> Se realizará en la página institucional <a href="http://www.pension65.gob.pe">www.pension65.gob.pe</a>	12 de mayo (Hasta las 23:59 hrs)	Unidad de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción y Registro de Contrato	13 al 17 de mayo	Unidad Recursos Humanos

**Observación:** Las etapas de Evaluación de Requisitos Mínimos y Evaluación Curricular se realizarán en forma simultánea el 11 de mayo, fecha en que se publicarán ambos resultados.

Para cualquier duda o consulta con respecto a una de las etapas del proceso llamar al teléfono 995819693, o escribir un correo a [jmartinez@pension65.gob.pe](mailto:jmartinez@pension65.gob.pe).

## VI. DE LA EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

- Puntajes de calificación.

Las evaluaciones del proceso de selección se realizan tomando en cuenta los siguientes criterios de evaluación:

Criterios de Evaluación					
Factores a Evaluar	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo	Peso	Puntaje Ponderado	
<b>ERM:</b> Evaluación de Requisitos Mínimos.	-	-	-	-	-
<b>EC:</b> Evaluación Curricular	65	100	60 %	39	60
<b>ET:</b> Evaluación Técnica	14	20	10 %	7	10
<b>EP:</b> Evaluación Psicológica	(*)	(*)	--	--	--
<b>EP:</b> Entrevista Personal	25	40	30 %	19	30
<b>PT: Puntaje Total</b>			<b>100 %</b>	<b>64</b>	<b>100</b>

\*El programa determinará en que posiciones se realizarán las evaluaciones técnicas y psicológicas. La Evaluación psicológica es de carácter referencial.

Criterios de Evaluación					
Factores a Evaluar	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo	Peso	Puntaje Ponderado	
<b>ERM:</b> Evaluación de Requisitos Mínimos.	-	-	-	-	-
<b>EC:</b> Evaluación Curricular	65	100	60 %	39	60
<b>EP:</b> Entrevista Personal	25	40	40 %	25	40
<b>PT: Puntaje Total</b>			<b>100 %</b>	<b>64</b>	<b>100</b>

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

Evaluación Curricular				
Factores a Evaluar	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo	Peso	Puntaje Ponderado



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Asistencia Solidaria PENSION 65

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres

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
<b>Puntaje Total</b>			<b>100 %</b>	<b>65</b>	<b>100</b>

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

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

### 6.1. De la Postulación:

- a. Los/las postulantes deberán enviar sus formatos de postulación de manera digital (escaneado y convertido a formato PDF) **en un (01) solo archivo**, que no debe tener un peso mayor de 8MB (megabytes), al correo electrónico del programa Pensión 65, **convocatorias@pension65.gob.pe** y consignar en el asunto el número de CAS y el nombre del puesto: **CAS N° 066 - 2021 – Analista en Recursos Humanos**, únicamente en la fecha señalada.

Los formatos documentados de postulación que los/las postulantes deberán presentar y enviar son los siguientes:

- Anexo N° 01: Carta de Presentación del Postulante.
  - Anexo N° 02: Resumen Curricular del Postulante.
  - Anexo N° 03: Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades.
  - Anexo N° 04: Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo.
  - Anexo N° 05: Declaración Jurada de Conocimiento del Código de Ética.
  - Anexo N° 06: Declaración Jurada de Buena Salud y Residencia.
  - Anexo N° 07: Declaración de Confidencialidad.
- b. Los/las postulantes deberán de enviar sus formatos de postulación a través de un correo electrónico, **en un solo archivo** y que no contengan enlaces externos (One Drive, Dropbox etc), la omisión de dicha disposición descalifica al postulante.
- c. Las postulaciones que se reciban antes o después del día establecido serán desestimadas, y se considerarán como no presentadas.
- d. El llenado de los formatos de postulación, no debe presentar enmendaduras, deben estar foliados, firmados e indicar la fecha; el Anexo N° 02 deberá precisar el número de folio donde se ubicarán los documentos que sustente lo declarado, la foliación es de manera continua y es de adelante hacia atrás.
- e. Los/las postulantes no podrán presentarse simultáneamente a más de un proceso de convocatoria CAS que contenga el mismo cronograma vigente, solo se considerara la primera convocatoria presentada.
- f. No se considerarán las experiencias laborales en paralelo y/o simultáneo como doble experiencia laboral, por lo que se validará la relacionada al perfil y/o la que tenga mayor tiempo.
- g. De solicitarse experiencia específica en el sector público, se considerará el tiempo de servicio brindado a una entidad estatal. Se tomarán en cuenta el tiempo de servicios laboral mayores a un mes.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social

Viceministerio  
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional  
de Asistencia Solidaria  
PENSIÓN 65

*Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres*

- h. Para los casos donde solo se requiere educación secundaria, se contará cualquier experiencia laboral.

### 6.2. Evaluación de Requisitos Mínimos:

Se verifica el cumplimiento mínimo de los requerimientos solicitados en el perfil del puesto, revisando la información presentada por los/las postulantes en los formatos de postulación (anexos N° 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7).

El resultado de la evaluación de esta fase tendrá la siguiente calificación:

- **Califica:** Cuando los/las postulantes acreditan y cumplen con todos los requisitos del perfil.
- **No Califica:** Cuando los/las postulantes no acreditan y cumplen con algún de los requisitos del perfil.
- **Descalificado:** Los/las postulantes que no hayan consignado la totalidad de la información solicitada en los formatos de postulación y/o declaraciones juradas.

### 6.3. Evaluación Curricular:

La revisión curricular de los documentos sustentatorios (formación académica, cursos y/o programas de especialización, experiencia laboral general y específica), tienen los siguientes resultados

- **Califica.** Cuando los/las postulantes alcanzan el puntaje mínimo aprobatorio en la etapa de evaluación.
  - **No Califica.** Cuando los/las postulantes no alcanzan el puntaje mínimo aprobatorio.
  - **Descalifica.** Cuando los/las postulantes no presentan la documentación sustentatoria, o presentan fuera del cronograma indicado.
- a. **Formación Académica:**  
Está referida a estudios formales requeridos para el puesto convocado. Deberá acreditarse con copia simple del grado académico requerido en el perfil (constancia de egresado, diploma de bachiller, título o resolución de la institución educativa confirmando el grado académico).
- b. **Cursos y/o Programas de Especialización**  
La formación académica, los cursos y/o programas de especialización, deberán acreditarse con copias simples de las constancias y/o certificados de estudios, donde se debe precisar el número de horas de estudios o el número de créditos de estudio, siempre que el perfil de las bases de convocatoria lo requiera.
- **Cursos:** Se considerarán los cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros, que son capacitaciones en materia afines relacionadas a las funciones principales al puesto, se podrá considerar un mínimo de horas de capacitación las cuales pueden ser acumulativas, de acuerdo al perfil.
  - **Programas de especialización:** Solo se considerarán los programas de especialización y diplomados, que son orientados a desarrollarse en el campo profesional y laboral del postulante, deben acreditarse con certificados y constancias con no menos de noventa (90) horas de duración o si son organizados por disposición de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, deberán ser mayor a ochenta (80) horas. En caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas, el postulante puede presentar al momento de la postulación un documento adicional que acredite el número de horas, emitidos por la institución educativa donde estudio.

El PNAS P65, puede señalar si los cursos y programas de especialización y diplomados requeridos pueden tener un máximo de antigüedad, atendiendo a criterios de actualización normativa, modernización tecnológica u otros criterios relevantes, no se considerarán los cursos o especializaciones dirigidos a la obtención del título profesional, estudios de pre grado o inducción laboral.



Los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten deben ser registrados previamente ante SERVIR.

En caso presente documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial, en caso se sustente con certificados electrónicos, se procederá a la verificación del link, correo electrónico o medio que sustente este documento.

**c. Experiencia Laboral:**

La experiencia general y específica, deberá acreditarse con copias simples de certificados y/o constancias de trabajo, contratos, adendas, resoluciones de encargo de funciones, por designación, boletas de pago, ordenes de servicio con fecha de recepción de las mismas u otros documentos en los que se indique fecha de inicio y cese, o tiempo brindado de experiencia laboral o del servicio, así como cargo o función desarrollada, con la firma o sello correspondiente por la entidad, o a través de la unidad orgánica encargada.

- **Experiencia General.**

Indica la cantidad total de años de experiencia laboral que se necesita, independientemente de que sea en el sector público o privado, para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento que adquiere la condición de egresado de la formación correspondiente, lo cual deberá ser acreditado, caso contrario, la experiencia general se contabilizara desde la fecha indicada en el grado académico y/o título técnico o profesional presentado.

- **Experiencia Especifica,**

Es la que se encuentra asociada a la función y/o materia del puesto convocado, a un nivel específico o al sector al que pertenece la entidad. Las funciones y/o responsabilidades que detallen los postulantes como parte de su experiencia específica en el Anexo N° 2, serán consideradas validas siempre que se encuentren relacionadas a las funciones del perfil del puesto y sean congruentes con la constancia o certificado que lo acredite.

NOTA: La comisión evaluadora CAS podrá solicitar referencias laborales y/o algún otro documento que crea conveniente en cualquier etapa del proceso de selección y evaluación.

La Unidad de Recursos Humanos, realizará la publicación de los resultados de la evaluación curricular, evaluación técnica y psicológica de ser el caso y de la entrevista personal, en la fecha establecida según cronograma, en el portal institucional del programa.

#### **6.4. Evaluación Técnica y Psicológica:**

**a. La Evaluación Técnica.**

Están orientadas a medir el nivel de conocimiento del candidato para el adecuado desempeño de las funciones, se aplicará una prueba escrita acorde al puesto y/o funciones a realizar, la prueba consignara el puntaje asignado a cada pregunta y es de carácter eliminatorio.

La aplicación de la prueba puede ser de forma virtual, siempre que las condiciones no permitan realizarla de manera presencial.

**b. La Evaluación Psicológica,**

Es de carácter referencial y tiene como objeto medir los rasgos de personalidad del candidato a través de instrumentos o técnicas, la evaluación psicológica, no tiene puntaje y no es eliminatoria, siempre que el candidata/o participe de todo el proceso de evaluación psicológica, caso contrario se consignará el término: No se presentó por inasistencia, eliminándolo del proceso de selección.

Estas evaluaciones son aplicables para los puestos que el programa lo estime conveniente de manera excepcional y son llevadas a cabo de acuerdo al cronograma del proceso de manera presencial y/o virtual de acuerdo a la necesidad del Programa.

Las pruebas deben ser definidas y ejecutadas por un psicólogo colegiado y habilitado.





El/la candidato/a que rindan la evaluación de conocimientos técnicos y la evaluación psicológica podrán obtener una de las condiciones siguientes:

- **Aprobado.** Cuando el/la candidato/a alcanza el puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación técnica.
- **Desaprobado.** Cuando el/la candidato/a no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación técnica.
- **No se presentó.** Cuando el/la candidato/a no se presenta a la evaluación técnica y/o psicológica.

### 6.5. Entrevista Personal

La entrevista personal es individual y será realizada por la Comisión Evaluadora CAS, tiene como objeto evaluar la experiencia, conocimientos, habilidades, competencias ética y compromiso con relación al perfil y necesarias para el puesto.

- El/la candidato/a que resulte Calificado en la evaluación curricular, que apruebe la evaluación técnica (de corresponder) accederá a la etapa de entrevista personal.
- Solo accederán a la entrevista final los primeros cinco (5) candidatos con mayor puntaje, si dos o más candidatos empatan en igual puntaje con el quinto candidato, todos ellos pasaran a la entrevista final, en los procesos que se requieran más de una posición, se consideraran hasta dos candidatos más por cada posición adicional para pasar a la entrevista final.
- Si por razones de fuerza mayor o caso fortuito, no fuera posible llevarse a cabo la entrevista personal, de forma presencial en la sede programada, la variación del lugar o la utilización de medios virtuales, será comunicada oportunamente por el Programa.
- En caso de entrevistas virtuales los/las postulantes deben tener acceso a un dispositivo que le permita desarrollar su entrevista virtual y conexión a internet.
- El/la candidato/a deberán acudir a la dirección que se indique, en la fecha y hora señalada, portando su DNI (o carne de extranjería).
- La inasistencia o impuntualidad será causal de descalificación del postulante.
- Los postulantes que no ingresen hasta cinco (05) minutos posteriores a la hora indicada, no podrán rendir la entrevista y serán declarados NSP (no se presentó), se dejara constancia a través de un correo electrónico que se remite al postulante.
- El puntaje mínimo para aprobar la entrevista personal es de veinticinco (25) puntos y el puntaje máximo es de cuarenta (40) puntos, los candidatos que obtenga un puntaje menor al referido serán descalificado.
- En consenso, la comisión indica a la unidad de Recursos Humanos el puntaje obtenido por cada postulante, el representante de la Unidad de Recursos Humanos es el encargado de tomar nota de los comentarios y/o sugerencias, y consolidar resultados de cada postulante.

## VII. BONIFICACIONES ADICIONALES

### 7.1. Bonificación por Discapacidad.

- a. A los candidatos con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto se le otorgara 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.
- b. 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.

### 7.2. Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas.

- a. 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-



PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social

Viceministerio  
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional  
de Asistencia Solidaria  
PENSIÓN 65

*Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres*

2011-SERVIR, la misma que fue modificada con la Resolución de presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.

- b. 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.

### 7.3. Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Nivel de Rendimiento.

- a. 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 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%).
- b. 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.

El/la candidato/a que haya superado todas las etapas del proceso de convocatoria y obtenido un puntaje mínimo aprobatorio, se le otorgara las bonificaciones por FFAA, CONADIS en el puntaje final y el porcentaje que corresponda de acuerdo al nivel de bonificación a Deportistas Calificados de alto rendimiento será asignado en la etapa de evaluación curricular.

## VIII. PUNTAJE FINAL Y RESULTADOS DEL PROCESO

En esta etapa se inicia inmediatamente después de culminado las entrevistas finales, se elige al candidato más idóneo para ser declarado ganador deberá haber aprobado todas las etapas del proceso y se tomará en cuenta los siguientes criterios:

- 8.1. El/la candidato/a que obtenga el puntaje acumulado más alto para puestos **sujetos a evaluación técnica y psicológica**, siempre que haya superado el promedio ponderado acumulado mínimo de **64 puntos**, será considerado como "**GANADOR**" de la Convocatoria Publica CAS.
- 8.2. El/la candidato/a que obtenga el puntaje acumulado más alto para puestos **no sujetos a evaluación técnica y psicológica**, siempre que haya superado el promedio ponderado acumulado mínimo de **64 puntos**, será considerado como "**GANADOR**" de la Convocatoria Publica CAS.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social

Viceministerio  
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional  
de Asistencia Solidaria  
PENSIÓN 65

*Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres*

En los resultados finales se consignará el nombre del ganador, así como del accesitario, en caso de empate se seleccionará al postulante que tenga mayor experiencia en cargos similares al servicio requerido, de persistir el empate el criterio a considerar será el de especialización realizadas referidas a servicio solicitado.

## IX. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO DE SELECCION CAS

**9.1. Declaratoria del Proceso como Desierto**, el proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumpla y/o acredite los requisitos mínimos del perfil.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos del perfil, los candidatos no obtengan el puntaje mínimo en la etapa de entrevista personal.
- d. Cuando el candidato seleccionado como "GANADOR" desiste y/o no suscribe contrato por causas objetivas imputables a él y dentro del plazo establecido en la norma; y, el accesitario que ocupa el segundo lugar en el orden de méritos con un puntaje aprobatorio también desiste de suscribir, se convocara al postulante en el orden de mérito siguiente (tercer aprobado). De desistir y/o no suscribir contrato dentro del plazo legal, se deberá declarar desierto el proceso.

**9.2. Suspensión o Postergación del Proceso de Selección**, toda suspensión o postergación del proceso de selección, deberá ser publicado y justificada, siendo responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos de efectuar la publicación respectiva. La reanudación de la etapa seguirá siendo conducida por el órgano que dispuso la postergación.

- a. Cuando ocurran situaciones por casos fortuitos o fuerza mayor que hagan imposibles continuar el proceso.
- b. Cuando la comisión evaluadora por razones justificadas necesite mayor tiempo para evaluación en cada una de las etapas.

**9.3. Cancelación del Proceso de Selección**, el proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad del programa.

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección por parte de la unidad solicitante.
- b) Por restricciones de carácter presupuestal.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.

## X. SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO

10.1. El/la candidato/a declarado ganador para la suscripción y registro de contrato Administrativo de Servicio deberá de acercarse **como máximo a los tres (03) días hábiles** contados a partir del día siguiente de la publicación del resultado final del proceso de convocatoria.

10.2. 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.

10.3. 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.

10.4. 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.

*Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres*

- 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 el 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 anti soborno.
  - Anexo N° 13: Ficha de datos personales.
  - Anexo N° 14: Autorización para Notificación.
- f. El ganador que no cumple con presentar la documentación señalada en los literales b., c., d. y e., no podrá suscribir contrato.
- g. Solo en los casos de extravío, 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.
- h. 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.
- i. Otros documentos que la unidad de Recursos Humanos crea conveniente solicitar.
- j. Por disposición del programa, la suscripción del contrato podrá realizarse a través de medios virtuales.

**XI. IMPEDIMENTOS Y PROHIBICIONES**

- 11.1. No pueden celebrar contrato administrativo de servicio la persona con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- 11.2. Está impedido de ser contratado bajo el régimen de contratación administrativa de servicio, quien tiene impedimento expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- 11.3. Es aplicable a los trabajadores sujetos al contrato administrativo de servicio la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, salvo los casos de ejercer la docencia.

**XII. CONSIDERACIONES IMPORTANTES**

- 12.1. No se admitirá declaraciones juradas para acreditar experiencia laboral, formación profesional, académica o capacitaciones.
- 12.2. Todas las copias presentadas por el postulante deben ser legibles, sin borrones o enmendaduras caso contrario se desestimará el documento.
- 12.3. Los documentos que acrediten un requisito mínimo no serán utilizados para acreditar otro requisito mínimo, a excepción de la experiencia específica que forma parte de la experiencia general.
- 12.4. No se devolverá la documentación presentada por los postulantes y/o candidatos ganadores por formar parte del expediente del proceso de selección.
- 12.5. La información y documentos proporcionados por los candidatos ganadores o accesorios deberán ser verdaderos.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social

Viceministerio  
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional  
de Asistencia Solidaria  
PENSIÓN 65

*Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres*

- 12.6. En caso de constatar información o documentos falsos, se procederá a la descalificación del seleccionado o resolución del contrato del ser el caso, previo cumplimiento de las formalidades de ley, sin perjuicio de las acciones legales y/o penales que pudiera corresponder.
- 12.7. Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de Selección, será resuelto por la comisión evaluadora CAS o por la Unidad de Recursos Humanos, según les corresponda.
- 12.8. El PNAS P65, se reserva el derecho de brindar información de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los candidatos distintos del peticionante de la información, de considerarse que vulneran la Ley 29733, Ley de Protección de datos personales y su reglamento.
- 12.9. Respecto a los resultados finales del proceso de selección, los/las postulantes podrán interponer los recursos administrativos previstos en la normatividad legal vigente. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso selección ni el proceso de vinculación.
- 12.10. El cronograma publicado en las convocatorias contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas en necesidad y criterio del PNAS P65, y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través del portal web institucional.
- 12.11.** Las personas con discapacidad pueden solicitar y registrar en la etapa de postulación, los ajustes razonables en el proceso de selección a que postula, los cuales deben estar directamente relacionados con el tipo de situación de discapacidad que presente, conforme lo establece los Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público aprobado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE.