

**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".

**BASES DE CONVOCATORIA DE CONTRATACION DIRECTA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) TEMPORAL****A NIVEL NACIONAL****PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 107-2021****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 ciudadanos afectados por las medidas implementadas a nivel nacional para hacer frente a la pandemia originada por el Covid-19, que coadyuven para la entrega del subsidio monetario complementario aprobado mediante el Decreto de Urgencia N° 080-2021; en el Programa de Pensión 65:

<b>PUESTO / SERVICIO</b>	<b>DEPARTAMENTO Y/O AREA USUARIA</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	<b>LUGAR DE LABORES</b>
Gestor de Campo Temporal	Coordinación Técnica / Unidad Territorial San Martín	258	1	S/ 2,000.00	Provincia Rioja, todos los distritos. Residencia: Todos los distritos de toda la provincia.
Gestor de Campo Temporal	Coordinación Técnica / Unidad Territorial San Martín	259	1	S/ 2,000.00	Provincia Moyobamba, todos los distritos. Residencia: Todos los distritos de toda la provincia.
Gestor de Campo Temporal	Coordinación Técnica / Unidad Territorial San Martín	260	1	S/ 2,000.00	Provincia Lamas, todos los distritos. Residencia: Todos los distritos de toda la provincia.
Gestor de Campo Temporal	Coordinación Técnica / Unidad Territorial San Martín	261	2	S/ 2,000.00	Provincia Tocache, todos los distritos. Residencia: Todos los distritos de toda la provincia.
<b>TOTAL</b>			<b>5</b>		

**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° 080-2021, que establece medidas adicionales extraordinarias para reducir el impacto negativo en la economía de los ciudadanos afectados por las medidas implementadas a nivel nacional para hacer frente a la pandemia originada por el Covid-19.



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”.

- 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
- 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.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
- Resolución Ministerial N° 273-2017-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Asistencia Solidaria - Pensión 65 y su modificatoria

**II. PERFIL DEL PUESTO:**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO</b>	
Órgano o Unidad Orgánica	Unidad Territorial de San Martin
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	-

<b>MISION DEL PUESTO</b>
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° 080-2021.

<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar con el/la jefe de la Unidad Territorial asignada para planificar y organizar los aspectos operativos inherentes a los procesos de pago del subsidio monetario individual, en los ámbitos asignados</li> <li>2. Orientar e informar a la ciudadanía y a la población en general, mediante los aplicativos informáticos disponibles, si son beneficiarios del subsidio monetario individual, las fases, modalidades, puntos y fechas de pago.</li> <li>3. Coordinar con el personal del Banco de la Nación u otras entidades financieras para organizar a los beneficiarios del subsidio monetario individual, dependiendo de la capacidad operativa y/o de aforo de las agencias bancarias.</li> <li>4. Realizar acciones de verificación domiciliaria y contacto con los beneficiarios del pago del subsidio monetario individual, de ser requerido.</li> <li>5. Coordinar con autoridades locales y comunales, los aspectos operativos inherentes a los procesos de pago del subsidio monetario individual en los ámbitos asignados, a fin de que se desarrollen en cumplimiento con las medidas de bioseguridad para prevención de COVID 19.</li> <li>6. Coordinar con los gobiernos locales y autoridades comunales para realizar las actividades de difusión a través del pegado de afiches y entrega de volantes en espacios públicos, como mercados, establecimientos de salud, comisarías, comedores populares, paraderos y terminales de buses, clubes deportivos y otros.</li> <li>7. Gestionar el orden de las colas de los beneficiarios del subsidio monetario individual para que se</li> </ol>



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”.

- evite aglomeraciones de personas, en cumplimiento con las medidas de bioseguridad para prevenir COVID 19.
8. Identificar a usuarios o usuarias del Programa Pensión 65, durante los operativos de pago, que requieran realizar el cobro su subvención económica en la modalidad del cobro autorizado por terceros, e informar al jefe o jefa de la Unidad Territorial.
  9. Elaborar reportes de los operativos de pago y/o consolidar información relacionada a las acciones de acompañamiento en puntos de pago del subsidio monetario individual.
  10. Reportar a la Jefatura de la Unidad Territorial asignada, de manera inmediata incidencias ocurridas durante los operativos de pago del subsidio monetario individual, en los ámbitos asignados.
  11. Otras funciones que el jefe o jefa de la Unidad Territorial le asigne.

COORDINACIONES PRINCIPALES
<b>Coordinaciones Internas</b>
Unidad Territorial
<b>Coordinaciones Externas</b>
Beneficiarios del subsidio extraordinario complementario establecido con el Decreto de Urgencia N° 080-2021, instituciones públicas y privadas, autoridades comunales.

FORMACION ACADÉMICA																					
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 checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	<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 checked="" type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? 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 checked="" type="checkbox"/>																			
<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"/> Egresado de carrera técnica y/o bachiller universitario.																				
	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado																				

CONOCIMIENTOS
<b>A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de ofimática</li> <li>- Conocimiento de la zona geográfica, conocimiento y dominio del idioma, lengua y/o dialecto de la zona de intervención a la que postula.</li> </ul>
<b>B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso de:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación a fin a su formación técnica o profesional.</li> </ul> </li> </ul>

**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”.

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					Otros (Especificar)				
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: Un (01) año

**Experiencia Especifica**A. 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.

**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".

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Programa: Pensión 65 – Ámbito de la Unidad Territorial San Martín
Duración del contrato	De acuerdo con el artículo 12.3 del D.U. 080-2021
Remuneración mensual	(S/ 2 000 dos mil y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Consideraciones	Disponibilidad Inmediata

**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 [convocatorias7@pension65.gob.pe](mailto:convocatorias7@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 documentado<sup>1</sup>** (debidamente llenado y firmada en cada hoja, **cargadas en formato PDF**), indicando en el asunto del correo **PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 107-2021, el Código (Deberá considerar la Provincia que desea postular considerando el cumplimiento del perfil de puesto) y Apellidos y Nombres**, caso contrario **NO** se evaluará lo presentado. **EJEMPLO: ASUNTO CAS N° 107-2021-CODIGO: 258-2021-AGUIRRE MORALES MARLENE**

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. –**

- Las postulaciones que presenten en otro formato no serán consideradas aptas/os para el proceso.
- Los Anexos y CV documentado deberán de escanear en un solo solo formato PDF y tener en cuenta la capacidad del correo en **8MB**.
- El postulante que envíen dos o más correos solo se le considerada el primer correo enviado en la presente evaluación curricular.

**VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA Y HORA	AREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>		
1	9 y 10 de setiembre de 2021 <b>(de las 8:30 am hasta las 05:30 horas)<sup>2</sup></b>	Unidad de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>		

<sup>1</sup> Los archivos no deben contener enlaces externos (One Drive, Dropbox etc)

<sup>2</sup> Los postulantes que presenten sus documentos antes y después del horario del cronograma no serán considerados en la presente evaluación.

**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”.**

2	Evaluación Curricular u Hoja de Vida	11 al 13 de setiembre de 2021	Coordinación Técnica / Unidad Territorial San Martin
3	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida	14 de setiembre de 2021 en la página Web Institucional <a href="https://www.pension65.gob.pe/convocatorias/">https://www.pension65.gob.pe/ convocatorias/</a>	Unidad de Recursos Humanos
4	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.
- (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 Jurada deberán descargarse, imprimirse y presentarse debidamente firmados y foliados a través de la postulación virtual señalado en numeral IV.

## 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.



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

- 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 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**

Esta etapa de la evaluación se encuentra a cargo de la Comisión Evaluadora, que se encuentran conformada por los representantes de las Unidades solicitante y el representante de la Unidad de Recursos Humanos

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

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

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

## 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.

### 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.





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

- 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.
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 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.
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.
  - 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:
    - ✓ 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.
  - iv. El ganador que no cumple con presentar la documentación señalada en los literales b., c., d. y e., no podrá suscribir contrato.
  - 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 otorgara 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.
  - 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.



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”.

## **XII. IMPEDIMENTOS Y PROHIBICIONES**

- 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.
- 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.
- 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.

## **XIII. CONSIDERACIONES IMPORTANTES**

- No se admitirá declaraciones juradas para acreditar experiencia laboral, formación profesional, académica o capacitaciones.
- Todas las copias presentadas por el postulante deben ser legibles, sin borrones o enmendaduras caso contrario se desestimará el documento.
- No se devolverá la documentación presentada por los postulantes y/o candidatos ganadores por formar parte del expediente del proceso de selección.
- La información y documentos proporcionados por los candidatos ganadores o accesorios deberán ser verdaderos.
- En caso de constatarse 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.
- 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 Unidad de Recursos Humanos, según le corresponda.
- El PNAS P65, se reserva el derecho de brindar información de los resultados alcanzados 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.