



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”
“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° 229-2021–PENSIÓN 65

| | |
|--------------------------------|--|
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | PROMOTOR |
| UNIDAD | UNIDAD TERRITORIAL SAN MARTIN |
| PROVINCIA | LAMAS |
| PROVINCIA Y DISTRITOS | TABALOSOS, SHANAO, PINTO RECODO, ALONSO DE ALVARADO |

I. GENERALIDADES:

1.1. Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un **PROMOTOR** para la **UNIDAD TERRITORIAL SAN MARTIN** del Programa Nacional de Asistencia Solidaria - Pensión 65.

1.2. Unidad Orgánica Solicitante

UNIDAD TERRITORIAL SAN MARTIN 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° 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones.
- 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.
- Decreto Legislativo N° 1401 y su reglamento aprobado mediante D.S. N° 083-2019-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.

**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”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”***II. PERFIL DEL PUESTO:**

| IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|----------------------------------|-------------------------------|
| Órgano o Unidad Orgánica | UNIDAD TERRITORIAL SAN MARTIN |
| Nombre del Puesto | Promotor |
| Dependencia Jerárquica Lineal | JEFE DE LA UNIDAD TERRITORIAL |
| Dependencia Funcional | JEFE DE LA UNIDAD TERRITORIAL |
| Puestos a su Cargo | - |

| MISION DEL PUESTO |
|--|
| Realizar acciones vinculadas a los procesos de afiliación, verificar la supervivencia y transferencia monetaria a los usuarios. |
| FUNCIONES DEL PUESTO |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las acciones vinculadas a los procesos de afiliación, notificación, verificación de supervivencia y transferencia monetaria a los usuarios, en el territorio a su cargo, así como las intervenciones complementarias que realice el programa. 2. Realizar el seguimiento a los usuarios sobre la problemática y sus necesidades con relación a los servicios que brinda el programa. 3. Coordinar, articular e implementar las acciones necesarias ante las entidades regionales, locales y entidades privadas localizadas en la jurisdicción, para el cumplimiento de los objetivos del Programa 4. Velar por el estricto cumplimiento de las normas, directivas, protocolos y procedimientos del programa social en los diversos procesos que se realicen en el ámbito territorial, con la obligación de informar al Coordinador Territorial y al Jefe de la Unidad Territorial en caso no se cumplan. 5. Difundir las acciones del programa en el marco de la transparencia institucional y en el marco de los lineamientos comunicacionales y directivas establecidas por el programa social a nivel local. 6. Orientar a potenciales usuarios de “Pensión 65” respecto a requisitos de acceso, condiciones de afiliación, transferencias monetarias, medios de pago entre otros. 7. Realizar informes periódicos al Coordinador Territorial sobre las gestiones realizadas y atendidas, así como de la problemática y necesidades de los usuarios y de la efectividad de la promoción. 8. Realizar el levantamiento de todo tipo de información (encuestas, testimoniales, etc.). 9. Apoyar en los operativos de entrega de subvención monetaria que realice el programa. 10. Asumir y desplazarse a las provincias y distritos que le sean asignados por necesidad de la Unidad Territorial. 11. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad. |

| COORDINACIONES PRINCIPALES |
|---|
| Coordinaciones Internas |
| Todas las unidades y dependencias del Programa |
| Coordinaciones Externas |
| Usuarios del programa Pensión 65, Instituciones públicas y privadas |



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"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

| FORMACION ACADÉMICA | | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|---|
| A) Nivel Educativo | | | B) Grado(s)/situación académica y carrera / especialidad requeridos | | | C) ¿Colegiatura? |
| <div style="text-align: right;">Incompleta Completa</div> <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | | | <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"/> Secundaria <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"/> 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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | |
| <input checked="" 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, del idioma, lengua y/o dialecto de la jurisdicción de la Unidad Territorial a la que postula. | |
| 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) | |
| - Capacitación en Ofimática y/o 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 | 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. | |
| <ul style="list-style-type: none"> Experiencia general: Tres (03) años | |



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"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

| Experiencia Específica | | | | | | | | | | | |
|--|-------------------------|--|-----------|---|----------|--|--------------|--|------------------------|--|---------------------------|
| A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia: | | | | | | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Experiencia específica: Un (01) año en trabajos de campo en temas sociales, ventas en campo, encuestas o investigaciones de tipo socio-económico | | | | | | | | | | | |
| B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público : | | | | | | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> No aplica | | | | | | | | | | | |
| C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: | | | | | | | | | | | |
| | Practicante Profesional | | Asistente | X | 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 |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Vocación de Servicio Trabajo en Equipo Orientación al Usuario Flexibilidad Confiabilidad y Discreción Relaciones Interpersonales |

| REQUISITOS ADICIONALES |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Residir en la zona de intervención a la cual postula. acreditado con recibo de servicios y/o sustentada mediante declaración jurada. Condición física de buena salud, no teniendo impedimento para viajar a las distintas zonas geográficas que comprende la jurisdicción de la Unidad Territorial. Contar con Licencia de Conducir Motocicleta vigente o cumplir con el trámite de obtención (Declaración Jurada). |

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| Condiciones | Detalle |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | Programa: Pensión 65 – Sedes de las Unidades o donde asigne la entidad (Durante el estado de emergencia sanitaria por el COVID-19, deberá realizar trabajo remoto o trabajo presencial o trabajo mixto, según la necesidad institucional) |
| Duración del contrato | Inicio: A partir de la fecha de suscripción del contrato. Duración: Hasta el 31/12/2021 (renovable en función a las necesidades institucionales, desempeño laboral y disponibilidad presupuestal) |
| Remuneración mensual | S/. 2000.00 (Dos mil con 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*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"***V. CRONOGRAMA**

| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | RESPONSABLE |
|--|--|---|----------------------------|
| CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO | | | |
| 1 | Publicación del Proceso en el Portal de Talento Perú de SERVIR. https://talentoperu.servir.gob.pe/ | 21 al 25 de octubre | Unidad de Recursos Humanos |
| 2 | Publicación de la convocatoria en la página institucional, www.pension65.gob.pe | 21 al 25 de octubre | Unidad de Recursos Humanos |
| 3 | Presentación de Formatos de Postulación: Se deberá enviar los anexos 01, 02, 03, 04, 05, 06 y 07, firmados, foliados y documentados al correo: Convocatorias5@pension65.gob.pe indicando en el Asunto: CAS N° 229- 2021-NOMBRES Y APELLIDOS | 22 y 25 de octubre (hasta las 17:30hrs) | Los/las postulantes |
| EVALUACIÓN Y SELECCIÓN (*) | | | |
| 4 | Evaluación de Requisitos Mínimos, 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. | 26 de octubre | Comisión Evaluadora CAS |
| 5 | Publicación de los resultados de la evaluación de requisitos mínimos: se realizará en la página institucional www.pension65.gob.pe | 26 de octubre (Hasta las 13:00hrs) | Unidad de Recursos Humanos |
| 6 | Evaluación Curricular: Se verificará la documentación sustentatoria de la información consignada en el Anexo N° 2 de aquellos postulantes que pasaron la etapa anterior. | 26 de octubre (Desde las 13:00hrs) | Comisión Evaluadora CAS |
| 7 | Publicación de los resultados de la Evaluación Curricular: Se realizará en la página institucional www.pension65.gob.pe | 26 de octubre (Hasta las 23:59 hrs) | Unidad de Recursos Humanos |
| 8 | Publicación de Cronograma de Entrevista Personal: Se realizará en la página institucional, www.pension65.gob.pe | 26 de octubre (Hasta las 23:59 hrs) | Unidad de Recursos Humanos |
| 9 | Entrevista Personal: Se realizará de manera virtual debido a la coyuntura del COVID-19. | 27 de octubre | Comisión Evaluadora CAS |
| 10 | Publicación de Resultados Finales: Se realizará en la página institucional www.pension65.gob.pe | 27 de octubre (Hasta las 23:59 hrs) | Unidad de Recursos Humanos |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 11 | Suscripción y Registro de Contrato | 28 de octubre al 02 de noviembre | Unidad Recursos Humanos |

Observación: Las etapas de Evaluación de Requisitos Mínimos y Evaluación Curricular se realizarán en forma simultánea el 26 de octubre, fecha en que se publicarán ambos resultados en el portal institucional del Programa Pensión 65.

Los postulantes que resulten ganadores podrán adjudicar los contratos desde el 28 de octubre hasta el 02 de noviembre (inclusive), debiendo precisar que el personal responsable de dicho proceso prestará servicios, excluyéndose del feriado no laborable regulado por el Gobierno.

Para cualquier duda o consulta con respeto a una de las etapas del proceso llamar al teléfono 995819693, o escribir un correo electrónico a la dirección consignada para el envío del expediente de postulación.

**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 | |
| ERM: Evaluación de Requisitos Mínimos. | - | - | - | - | - |
| EC: Evaluación Curricular | 65 | 100 | 60 % | 39 | 60 |
| EP: Entrevista Personal | 25 | 40 | 40 % | 25 | 40 |
| PT: Puntaje Total | | | 100 % | 64 | 100 |

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 | |
| 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 |

Cálculo 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:

- Los/las postulantes deberán enviar sus formatos de postulación de manera digital (escaneado y convertido en formato PDF) al correo electrónico institucional convocatorias5@pension65.gob.pe, en un **(01) solo archivo**, con un peso máximo de **8MB (megabyte)** y **dentro del plazo establecido**, caso contrario no se considerará el expediente enviado. Asimismo, consignar en el asunto el número de proceso CAS y los nombres y apellidos: **CAS N° 229- 2021-NOMBRES Y APELLIDOS**.

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.



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"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"*

- b. Los/las postulantes deberán de enviar sus formatos de postulación a través de **un solo correo electrónico** 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 plazo establecido, **serán desestimadas**, y se considerarán como no presentadas.
- d. Los formatos de postulación no deben presentar enmendaduras y deben estar foliados y firmados (no utilizar firmas en imágenes). En el Anexo N° 02 se deberá precisar el número de folio de donde se ubican los documentos que sustenten lo declarado, la foliación es de manera continua y es de adelante hacia atrás (la omisión de alguna de estas disposiciones descalifica al postulante).
- e. Los/las postulantes no podrán presentarse simultáneamente a más de un proceso de convocatoria CAS, de verificarse tal situación ocasionará la descalificación del postulante.
- f. No se considerarán las experiencias laborales en paralelo y/o simultáneo como doble experiencia laboral, por lo que se validará aquella relacionada al perfil y/o la que tenga mayor tiempo.
- g. De solicitarse experiencia específica en el sector público, se tomarán en cuenta periodos labores mínimos de un (01) mes.
- h. La acreditación de experiencia general o específica será a partir de los certificados, constancias, contratos u otros documentos que contengan el periodo laborado (inicio y fin) y la función desempeñada. Para el caso de las órdenes de servicios, la acreditación como experiencia específica solamente se considerará cuando se describa o detalle las labores específicas brindadas en la entidad (debiendo incluirse la conformidad otorgada), caso contrario se considerará solo como experiencia general.
- i. El expediente de postulación deberá enviarse en un solo archivo (no se considerarán las postulaciones que envíen su expediente en distintas partes). De recibirse más de un correo que contenga el archivo de postulación, se considerará solamente el primer correo enviado, el cual se encuentre dentro del plazo establecido.

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 alguno 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.



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"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"*

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 estudió.

La entidad 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 dicho 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 Específica.**

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 detallan los postulantes como parte de su experiencia específica en el Anexo N° 2, serán consideradas válidas 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/o psicológica, de ser el caso, y de la entrevista personal, en la fecha establecida según cronograma.

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 consignará 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 la/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 y 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 pasarán 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.
- 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.



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"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"*

- 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 dejará 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 descalificados.
- 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 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.
- 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° 107-2011-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



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”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”*

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 otorgará 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

Esta etapa se inicia inmediatamente después de haberse culminado las entrevistas finales, se elige al candidato más idóneo para ser declarado ganador. Se 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 **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.

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 especializaciones realizadas de acuerdo al 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 podrá convocar 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 justificado, siendo responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos efectuar la publicación respectiva. La reanudación de la etapa seguirá siendo conducida por el órgano que dispuso la postergación, bajo los siguientes supuestos:

- 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.



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"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"*

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. SUSCRIPCIÓN 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 de mérito 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 el aplicativo AIRHSP 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.
 - b. Encontrarse activo y habido 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 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.
 - 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.



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"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"*

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 desestimarán 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, reservándose el derecho de obtener confirmación de su autenticidad.
- 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. La entidad 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 de la entidad, 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.