



## BASES DE PROCESO DE CONVOCATORIA CAS

### CAS N° 050 - 2022 - Pensión 65

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente Administrativo/a
N° DE POSICIONES	01
REGION/PROVINCIA/DISTRITO/LUGAR DE RESIDENCIA	Lima / Lima / San Isidro

#### I. GENERALIDADES:

##### 1.1. Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un Asistente Administrativo para la Unidad de Recursos Humanos del Programa Nacional de Asistencia Solidaria - Pensión 65.

##### 1.2. Unidad Orgánica Solicitante

Unidad de Recursos Humanos

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

Unidad de Recursos Humanos / Comisión Evaluadora

##### 1.4. Base legal

- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial Laboral de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial Laboral de Contratación Administrativa de Servicios, y modificatorias.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial Laboral del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE, que aprueba 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".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, aprueba la Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, que modifica la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- Resolución de Presidencia N° 006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación, la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19" versión 3.
- Ley N° 26771, Ley que establece prohibiciones de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional

- Ley N° 28970, Ley que crea el registro de deudores alimentarios morosos (REDAM).
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su Reglamento.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Ley N° 31365, Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2022.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral, y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27674, que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública.
- Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH, Normas para la gestión del proceso de diseño de puestos y formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP.
- Resolución Ministerial N° 273-2017-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Asistencia Solidaria “Pensión 65”.
- Resolución Ministerial N° 087-2018-MIDIS, que aprueba el Cuadro de asignación de Personal Provisional (CAP-P) del Programa Nacional de Asistencia Solidaria “Pensión 65”.
- Resolución Directoral N° 012-2018-MIDIS/P65-DE, que aprueba el Clasificador de Cargos del Programa Nacional de Asistencia Solidaria “Pensión 65”, y sus modificatorias aprobadas con Resolución Directoral N° 032-2018-MIDIS/P65-DE y Resolución Directoral N° D000167-2021-PENSION-DE.
- Resolución Directoral N° D000052-2022-PENSION65-DE, que aprueba la Directiva para la selección de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS en el Programa Nacional de Asistencia Solidaria “Pensión 65”.
- Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios – CAS.

## II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
<p><b>Experiencia</b> Se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Presentar constancia de egresado, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado y/o título.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia general: Cuatro (04) años</li> <li>• Experiencia específica: Dos (02) años como Asistente Administrativo o desarrollando funciones relacionadas en Unidades administrativas.</li> <li>• Experiencia en el Sector Público: Un (01) año como Asistente Administrativo o desarrollando funciones relacionadas en Unidades administrativas</li> </ul>
<p><b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título técnico en Secretariado o Secretariado Ejecutivo (duración de 3 años) o título técnico o Bachiller en Administración o Contabilidad.</li> </ul>
<p><b>Cursos, Programas de Especialización, Diplomados y/o Cursos de especialización:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ofimática (mínimo word y excel)</li> </ul> </li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los cursos deben tener una duración mínima de 12 horas lectivas o en su defecto 08 horas lectivas si es dictado por un ente rector en la materia.</li> <li>• Programas de especialización deben tener no menos de 90 horas lectivas. Los programas de especialización pueden ser 80 horas lectivas, si son organizados por un ente rector, las constancias y/o certificados deben indicar el número de horas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitaciones en temas de secretariado, apoyo gerencial o temas a fines a la función materia del presente proceso</li> </ul>
<p><b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alto nivel de redacción.</li> <li>• SIGANET y sistemas de gestión documental</li> <li>• Sistemas de gestión de Recursos Humanos y Ley Servir.</li> <li>• Word y excel a nivel intermedio</li> <li>• Ética en la función pública</li> </ul>
<p><b>Habilidades y/o competencias</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados.</li> <li>• Vocación de Servicio.</li> <li>• Trabajo en Equipo.</li> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Relaciones interpersonales.</li> <li>• Colaboración y proactividad.</li> <li>• Flexibilidad.</li> <li>• Calidad del trabajo.</li> <li>• Responsabilidad.</li> </ul>
<p><b>Otros</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>

### III. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

Las principales funciones a desarrollar son:

- Administrar el Sistema de Gestión Documental (SGD) de la unidad, recepcionando y derivandolos requerimientos del Programa y de otras entidades relacionadas.
- Control y seguimiento de la documentación emitida por la Unidad (oficios, memorandos, cartas, entre otros documentos propios) en formato digital a través del SGD.
- Control de la documentación física custodiada por la empresa responsable, atendiendo requerimientos y solicitudes de documentación de años anteriores.
- Elaborar oportunamente documentos de toda índole para su carga en el SGD para aprobación del Jefe de la Unidad, con la finalidad de atender e informar los requerimientos de las distintas Unidades.
- Registro de requerimientos de bienes y servicios de la Unidad en el módulo SIGANET, y su respectivo seguimiento con la Unidad responsable.
- Responsable del requerimiento de útiles de oficina, suministros y otros bienes para el personal de la Unidad.
- Organizar la agenda del Jefe de la Unidad, respecto de las reuniones programadas de forma presencial o virtual con las distintas Unidades del Programa y otras entidades.
- Coordinación con la Unidad responsable para el requerimiento de nuevos usuarios y accesos a los sistemas informáticos y aplicativos del Programa.
- Apoyo en los procesos de los subsistemas de la Unidad, coordinando con el personal responsable a fin de atender los requerimientos prioritarios.
- Otras funciones relacionadas al cargo o propias de la Unidad, que le asigne el Jefe de la Unidad.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Programa Pensión 65 Av. República de Panamá N° 3505, San Isidro, Lima
<b>Duración del contrato</b>	A partir del siguiente día de la suscripción del contrato, hasta el 31/12/2022 (con posibilidad de renovación de acuerdo a necesidad institucional y disponibilidad presupuestal).
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 3,200.00 (tres mil doscientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras Consideraciones</b>	Ninguna

**V. CRONOGRAMA**

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA	RESPONSABLE
<b>ACTOS PREPARATORIOS</b>			
La Unidad de Recursos Humanos solicita los requerimientos de contratación de personal a las Unidades Orgánicas.		Del 21/10/2022 al 25/10/2022	Unidad de Recursos Humanos
Validación, consolidación y conformidad de los requerimientos de contratación de personal.		El 26/10/2022	Unidades responsables
<b>ETAPA DE CONVOCATORIA</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>	Del 27/10/2022 al 11/11/2022	Unidad de Recursos Humanos
2	Publicación de la convocatoria en la página web institucional, <a href="https://www.gob.pe/pension65">https://www.gob.pe/pension65</a>	Del 27/10/2022 al 11/11/2022	Unidad de Recursos Humanos
<b>ETAPA DE SELECCIÓN</b>			
3	<b>Presentación de Formatos de Postulación:</b> Los postulantes deberán enviar los anexos 01, 02 (acreditado), 03, 04, 05, 06 y 07 en formato PDF, al correo: <b>convocatorias4@pension65.gob.pe</b> indicando en el Asunto: <b>CAS N° XX - AÑO - Puesto - Apellidos y Nombres.</b>	Desde las 08:30am del 14/11/2022 hasta las 05:30pm del 16/11/2022	Los/las postulantes
4	<b>Evaluación Curricular:</b> Se verifica el cumplimiento de los requisitos exigidos en las bases del proceso, consignados en los anexos: 01, 02, 03, 04, 05, 06 y 07 y la documentación sustentatoria de la información consignada en el anexo 02.	Del 17/11/2022 al 21/11/2022	Comisión Evaluadora



5	<b>Publicación de los resultados de la Evaluación Curricular:</b> Se realizará la publicación de los resultados en el portal institucional <a href="https://www.gob.pe/pension65">https://www.gob.pe/pension65</a>	El 21/11/2022	Unidad de Recursos Humanos
6	<b>Entrevista Personal:</b> Se realizará de manera presencial o virtual, según lo que estime la entidad.	Del 22/11/2022 al 23/11/2022	Comisión Evaluadora
7	<b>Publicación de resultados finales:</b> Se realizará la publicación en la página institucional. <a href="https://www.gob.pe/pension65">https://www.gob.pe/pension65</a>	El 23/11/2022	Unidad de Recursos Humanos
<b>ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
8	Suscripción y registro del contrato.	Del 24/11/2022 al 30/11/2022	Unidad Recursos Humanos

## VI. PROCESO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

### 6.1. Puntajes de calificación en las diferentes etapas

- a. 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	
EC: Evaluación Curricular	65	100	60 %	39	60
ET: Evaluación Técnica	14	20	10 %	7	10
EP: Evaluación Psicológica	(*)	(*)	--	--	--
EP: Entrevista Personal	25	40	30 %	19	30
<b>PT: Puntaje Total</b>			<b>100 %</b>	<b>64</b>	<b>100</b>

- b. La Unidad de Recursos Humanos -previo requerimiento de la unidad usuaria- evaluará en que posiciones se realizaran 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	
EC: Evaluación Curricular	65	100	60 %	39	60
EP: Entrevista Personal	25	40	40 %	25	40
<b>PT: Puntaje Total</b>			<b>100 %</b>	<b>64</b>	<b>100</b>

- c. Los documentos de postulación recepcionados serán evaluados según el factor indicado en el siguiente cuadro:

Evaluación Curricular



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional

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>

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

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

## 6.2. De la Postulación:

- a. Los/las postulantes deberán enviar su expediente de postulación **en un único archivo y de manera digital** (solo se recibirán archivos escaneados en formato PDF) al correo electrónico del programa Pensión 65: **convocatorias4@pension65.gob.pe** y consignar en el asunto lo siguiente: **número de proceso – puesto convocado - apellidos y nombres.**

**Ejemplo:** CAS N° 014 -2022 - Promotor - Jáuregui Robles Miguel Ángel

Los expedientes de postulación que no cumplan con estos lineamientos - *formato digital y asunto con el número de proceso y puesto*- no serán considerados para la siguiente etapa, siendo responsabilidad del postulante revisar íntegramente lo establecido en la presente base.

- b. El tamaño máximo del archivo que contenga el expediente de postulación es de **10MB**, esto con la finalidad de evitar saturaciones o problemas técnicos con el servidor. Por ello, es responsabilidad del postulante cerciorarse -previo al envío de su expediente- del tamaño de su archivo, ya que, su incumplimiento lo descalifica para la siguiente etapa.
- c. El expediente de postulación deberá contener de forma obligatoria la siguiente documentación en el orden siguiente establecido:
- 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.
  - Documento Nacional de Identidad (vigente)
  - Documentos que sustenten todo lo declarado en el anexo 02, respecto a la información académica, laboral y cursos de especialización. El postulante no deberá adjuntar ninguna documentación que no esté declarado en el anexo 02.
  - Documentos que acrediten lo requerido en la sección de otras consideraciones (declaraciones juradas, licencia de conducir, entre otros según corresponda y sean requeridos).





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional

- d. Los expedientes de postulación que no incluyan todos los anexos y documentación de sustento tendrán la condición de "descalificado" y no serán considerados para la siguiente etapa del proceso.
- e. No se admitirán expedientes de postulación en enlaces externos (One Drive, Dropbox etc.).
- f. Los postulantes deberán enviar su expediente de postulación en único correo electrónico, ya que, en caso de recibir más de un correo, solo se admitirá el primero, siempre y cuando, esté dentro de los plazos establecidos para su envío.
- g. Las postulaciones que se reciban fuera del plazo establecido para su envío -según cronograma- serán tomados como "**no presentados**", originando que, los datos de los postulantes involucrados no figuren dentro la publicación de los resultados de la evaluación curricular.
- h. El expediente digital de postulación debe foliarse en su totalidad y de forma consecutiva -de principio a fin- por ello, debe iniciar desde la página 1 y de forma sucesiva hasta completarlo, evitando omitir o repetir números. Cada folio tiene un número único que lo identifica. Es responsabilidad del postulante verificar su foliación, ya que, en caso de incumplirlo u omitirlo se procede con su descalificación.
- i. Los formatos de postulación no deben presentar borrones ni enmendaduras, asimismo, deben estar firmados según lo requiera el anexo (no se darán por válidos el uso de firmas escaneadas e insertadas como imagen).
- j. Los postulantes deben declarar como mínimo tres (3) funciones en la sección de experiencia específica relacionada a la función del puesto convocado, con la finalidad de brindar mayor sustento a su evaluación curricular.
- k. Si se detecta que un postulante se presentó en más de un proceso de convocatoria -con el mismo cronograma-, se le permitirá participar solo en el primer proceso al que envió su expediente de postulación.
- l. La Comisión Evaluadora verifica el cumplimiento de los requisitos solicitados en el perfil del puesto, revisando de forma íntegra la información presentada en los expedientes de postulación según los anexos N° 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7, los mismos que tienen carácter de declaración jurada, así como, los documentos de sustento según lo declarado en el anexo N° 02 tales como: copias simples de certificados y/o constancias de trabajo (emitidos por las Oficinas de Recursos Humanos o la que haga sus veces), contratos, adendas, resoluciones de encargo de funciones y término de las mismas; u otros documentos en los que se indique fechas de inicio y finalización de la actividad y/o la prestación del servicio, así como los datos necesarios para confirmar lo declarado en el anexo 2 del postulante.

### 6.3. Evaluación Curricular:

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

#### 6.3.1. Formación Académica:

- a. 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).



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional

- b. Los títulos emitidos por los CETPRO, deberán estar debidamente convalidados por el MINEDU y estar emitidas a nombre de la Nación.
- c. 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 SUNEDU, de acuerdo a la Resolución del Consejo Directivo N° 099-2020-SUNEDU/CD, que aprueba el Reglamento del reconocimiento de grados y/o títulos otorgados en el extranjero.
- d. 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.
- e. Las constancias emitidas por los CEOS no son consideradas de tipo formación académica.

### 6.3.2. Cursos y/o Programas de Especialización

Deberán acreditarse con copia simple de la constancia y/o certificado del curso y/o programa de especialización, precisando el número de horas desarrolladas. En caso contrario, no serán calificadas en la etapa de evaluación curricular.

Asimismo, las constancias y/o certificados adjuntos tendrán un máximo de diez (10) años de antigüedad, atendiendo a criterios de actualización normativa, modernización tecnológica u otros criterios relevantes.

- A. Cursos:** Se considerarán los cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros, que son capacitaciones en materias relacionadas a las funciones principales del puesto.
  - a. Se considera un mínimo de doce (12) horas lectivas de capacitación las cuales pueden ser acumulativas, siempre y cuando, sean del mismo tema y de acuerdo funciones específicas del puesto.
  - b. Se considera un mínimo de ocho (8) horas lectivas si la capacitación fue dictada por un ente rector en la materia.
  - c. Se desestimarán las constancias y/o certificados que no precisen las horas de estudio.
- B. Diplomados, programas y/o cursos de especialización:** Solo se considerarán los aquellos que estén orientados al perfil requerido en la convocatoria.
  - a. Deben acreditarse con certificados y/o constancias con una duración mínima de noventa (90) horas lectivas u ochenta (80) horas, si son organizados por disposición de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas.
  - b. No se considerarán los cursos o especializaciones dirigidos a la obtención del título profesional, estudios de pre grado o inducción laboral.

### 6.3.3. Experiencia Laboral:

La experiencia general y específica, deberá acreditarse con copias simples de los siguientes documentos: certificados y/o constancias de trabajo, contratos y su adenda que evidencia la última prórroga, resoluciones de





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional

encargo de funciones o por designación, boletas de pago 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.

**A. 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. En caso contrario, la experiencia general se contabilizará desde la fecha indicada en el grado académico y/o título técnico o profesional presentado.

**B. Experiencia Específica.**

Es la que se encuentra asociada a la función y/o perfil 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 válidas siempre que, se encuentren relacionadas a las funciones del perfil del puesto y sean congruentes con la constancia o certificado que lo acredite.

- a. Los documentos deberán ser emitidos por el órgano o funcionario competente y deben contener sellos y firmas legibles; no se considerará el documento que no señalen la fecha de inicio y fin.
- b. Las órdenes de servicio por si solas no constituyen una evidencia de la experiencia laboral del postulante; para acreditar esta experiencia se deberá presentar la constancia o acta que acredite la conformidad de la prestación del servicio emitida por el órgano competente, incluyendo su periodo (fecha de inicio y fin) y la descripción de la función o labor especializada que permita acreditarlo como experiencia específica, caso contrario, se acreditará como experiencia general.
- c. Las prácticas profesionales son consideradas parte de la experiencia general, para el caso de la SECIGRA, solo es considerada como tal, cuando la misma se efectuó posterior a la condición de egresado, para lo cual el candidato deberá adjuntar la constancia de egresado y el certificado de SECIGRA.
- d. De solicitarse experiencia específica en el sector público se considerará el tiempo de servicio brindado a una entidad estatal. Se tomará en cuenta periodos laborales como mínimo de treinta (30) días.
- e. Para los casos en que se requiera educación secundaria, se contará toda la experiencia laboral sustenta y/o acreditada.
- f. En los casos en que se declare experiencia laboral en paralelo o simultáneo se considerará la experiencia relacionada a la experiencia específica o la que otorgue mayor tiempo a la experiencia general.

La Unidad de Recursos Humanos realizará la publicación de los resultados de la evaluación curricular, evaluación técnica y psicológica -de ser el caso- y entrevista

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional

personal en el portal web institucional del Programa Pensión 65 según el cronograma establecido, siendo responsabilidad del postulante revisarlo periódicamente durante el desarrollo del proceso. Las calificaciones efectuadas son las siguientes:

- **Califica.** Cuando el postulante alcanza el puntaje mínimo aprobatorio en la etapa de evaluación.
- **No Califica.** Cuando el postulante no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio.
- **Descalifica.** Cuando los/las postulantes no presentan la documentación sustentatoria, en el plazo según cronograma.

#### 6.4. Evaluación Técnica y Psicológica:

Estas evaluaciones son aplicables para los puestos que el programa lo estime conveniente a solicitud de la unidad solicitante 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.

##### A. La evaluación técnica.

Están orientadas a medir el nivel de conocimiento del candidato para el adecuado desempeño de las funciones. Se aplicará a través de una prueba escrita acorde al puesto y/o funciones a realizar, tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. Los postulantes podrán tener las siguientes calificaciones:

- **Aprobado.** Cuando el postulante alcanza el puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación técnica.
- **Desaprobado.** Cuando el postulante no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación técnica.
- **No se presentó.** Cuando el postulante no acude a la evaluación

##### 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 postulante participe de dicha etapa. En caso contrario, tendrá la condición de "no se presentó" y no podrá continuar con la siguiente etapa del proceso. Los postulantes podrán obtener una de las condiciones siguientes:

- **Se presentó.** Cuando el postulante acude a la evaluación programada.
- **No se presentó.** Cuando el postulante no se presenta a la evaluación y acarrea su eliminación hacia la siguiente etapa.

#### 6.5. Entrevista Personal

- a. La entrevista personal es individual y será realizada por la comisión evaluadora, tiene como objeto evaluar la experiencia, conocimientos, habilidades, competencias éticas y compromiso con relación al perfil del puesto. Podrá llevarse a cabo de forma presencial o virtual, siendo esta última cuando se cuente con las herramientas tecnológicas necesarias para su normal desarrollo,
- b. El postulante que resulte calificado en la evaluación curricular y técnica (de corresponder) accederá a la etapa de entrevista personal.
- c. Solo accederán a la entrevista final los primeros cinco (5) candidatos con mayor puntaje aprobatorio, si dos o más postulantes empatan en igual puntaje con el quinto candidato, todos ellos pasarán a la entrevista final. En los procesos en que se requieran más de una posición, se considerarán hasta dos candidatos más por cada posición adicional.



- d. Los postulantes que no puedan desarrollar la entrevista de manera presencial en la sede indicada, podrán solicitar que su entrevista se realice de manera virtual; para lo cual, el postulante deberá hacer llegar su solicitud oportunamente al correo indicado en el cronograma. Siendo potestad de la comisión evaluada la aceptación o rechazo a dicha solicitud, respuesta que será comunicado por correo electrónico.
- e. El postulante deberá acudir a la entrevista en la fecha y hora señalada, portando su DNI o carne de extranjería. La inasistencia o impuntualidad será causal de que el postulante tenga la calificación de "no se presentó", acarreando su descalificación del presente proceso.
- f. El puntaje mínimo para aprobar la entrevista personal es de veinticinco (25) y el máximo es de cuarenta (40), los postulantes que obtengan un puntaje menor serán descalificados.

## 6.6. Bonificaciones Adicionales

### A. **Bonificación por Discapacidad.**

- a. A los postulantes 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 postulante deberá consignar en el formato de postulación su condición de discapacidad y acreditarlo con la presentación del documento oficial emitido por el CONADIS (copia simple).

### B. **Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas.**

- a. A los postulantes 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.
- b. El postulante deberá consignar en el formato de postulación su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas y acreditarlo con el documento oficial emitido por la autoridad competente (copia simple).

### C. **Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Nivel de Rendimiento.**

- a. A los postulantes 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

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional

ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas- Se considerará el dieciséis por ciento (16%).

- Nivel 3. Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido 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 postulante deberá consignar en el formato de postulación su condición de Deportista Calificado y el nivel obtenido, y 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.

Al postulante que haya superado todas las etapas del proceso de convocatoria y obtenido un puntaje mínimo aprobatorio, se le otorgará las bonificaciones por FFAA, CONADIS y el porcentaje que corresponda de acuerdo al nivel de bonificación a Deportistas Calificados de alto rendimiento.

**Importante.** – Si el postulante cumple con los requisitos para obtener ambas bonificaciones, es decir es de las FF.AA. y además posee una discapacidad, se le suma ambas bonificaciones, siempre que, el postulante apruebe la evaluación de la entrevista.

#### **6.7. Puntaje Final y Resultados del Proceso**

- a. Esta etapa se inicia inmediatamente después de haberse culminado la entrevista personal a fin de elegir al candidato más idóneo para ser declarado ganador -previa aprobación de todas las etapas del proceso- y se tendrá en cuenta lo siguiente:
- El postulante que obtenga el puntaje acumulado más alto, siempre que, haya superado el promedio ponderado acumulado mínimo de **64 puntos**, será considerado como "**GANADOR**" de la Convocatoria Pública CAS.
- b. 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 acreditada y relacionada a la convocatoria.

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

**7.1. 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.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional

- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos del perfil, los postulantes no obtengan el puntaje mínimo en la etapa de evaluación curricular o 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<sup>1</sup>.
- e. El accesitario que ocupa el segundo lugar en el orden de méritos -luego de haberse convocado mediante correo electrónico o llamada telefónica- desiste de suscribir. En este caso, se convocará al postulante en el orden de mérito siguiente (tercer aprobado). De desistir y/o no suscribir contrato dentro del plazo establecido, se deberá declarar desierto el proceso.

**7.2. 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 de efectuar la publicación respectiva. La reanudación de la etapa seguirá siendo conducida por el órgano que dispuso la postergación; el proceso puede ser suspendido o postergado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad del Programa Pensión 65:

- 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.

**7.3. Cancelación del Proceso de Selección:** toda cancelación del proceso de selección, deberá ser publicado y justificado, siendo responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos de efectuar la publicación respectiva; el proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad del Programa Pensión 65.

- 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 presupuesta y/o legal.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.

## **VIII. SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO**

- 1.1. El postulante declarado ganador deberá acercarse a la oficina señalada para tales fines, con un máximo de cinco (5) o tres (3) días hábiles -según corresponda- contados a partir del día siguiente día de haberse publicado los resultados finales del proceso de convocatoria.
- 1.2. Si vencido el plazo, el postulante declarado ganador, no se presenta a suscribir el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará como seleccionado al accesitario según el orden de mérito inmediato siguiente (segundo), otorgándose el mismo plazo para gestionar la firma del contrato, contado a partir de la publicación efectuada por la Unidad de Recursos Humanos.
- 1.3. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, se podrá declarar seleccionado al postulante que ocupe el orden merito inmediato siguiente (tercero). De desistir o no suscribir el contrato dentro del plazo otorgado para tales fines se declara desierto el proceso.

### **2. DECRETO SUPREMO Nº 075-2008-PCM, Capítulo II, numeral 4. Suscripción y Registro de Contrato.**





PERÚ

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

UNIDAD DE OPERACIONES

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional

- 1.4. El postulante que resulte ganador del proceso de selección y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantenga vínculo laboral con el Estado, deberá presentar, carta de renuncia o licencia sin goce de la entidad de origen (Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces), para que se cercioren la solicitud de baja definitiva o temporal a su registro en el aplicativo AIRHSP implementado por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- 1.5. Para que el postulante declarado como ganador se incorpore al puesto convocado se requiere lo siguiente:
  - 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, grado académico, título, certificados de cursos de especialización y/o diplomados, capacitaciones u otros que se hayan solicitado dentro del perfil del puesto. Esto con la finalidad de realizar la verificación y fedateo correspondiente a cargo del profesional designado en el Programa Pensión 65.
  - d. Presentar fotografía, suspensión de renta de cuarta categoría, número de cuenta bancaria, CCI y documento que acredite su régimen pensionario (AFP u ONP).
  - e. Asimismo, al momento de la firma del contrato el postulante ganador deberá portar los siguientes documentos anexos de la Directiva de Legajos:
    - Anexo N° 01: Declaración jurada sobre familiares beneficiarios del Programa Pensión 65
    - Anexo N° 02: Declaración jurada de recepción de documentos
    - Anexo N° 03: Autorización de descuento en planilla
    - Anexo N° 04: Declaración jurada de Política de Calidad
    - Anexo N° 05: Declaración jurada de política anti soborno.
    - Anexo N° 06: Ficha de datos personales.
    - Anexo N° 07: Autorización para Notificación.
  - f. El postulante ganador que no cumple con presentar la documentación señalada en los literales b. c. d. y e. dentro del plazo establecido en la publicación de resultados finales, no podrá suscribir el contrato de trabajo.
  - g. Otros documentos que la unidad de Recursos Humanos crea conveniente solicitar, precisando que, por disposición del Programa Pensión 65, la suscripción del contrato podrá realizarse a través de medios virtuales.

## **IX. IMPEDIMENTOS Y PROHIBICIONES**

- 1.1. No puede celebrar contrato CAS el postulante ganador con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar la función pública.
- 1.2. Está impedido de ser contratado bajo el régimen CAS aquellos que tengan impedimento expresamente previsto en las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- 1.3. Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios 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.





**X. CONSIDERACIONES IMPORTANTES**

- 10.1. La Unidad de Recursos Humanos y/o comisión evaluadora, en atención al artículo 212° del TUO de la Ley N° 27444, podrán publicar los respectivos fe de erratas en caso de advertir errores materiales y/o aritméticos vinculados a la convocatoria y/o resultados de los procesos de selección.
- 10.2. No se admitirá declaraciones juradas para acreditar experiencia laboral, formación profesional, académica o capacitaciones requeridas.
- 10.3. Todas las copias presentadas por el postulante deben ser legibles, sin borrones o enmendaduras, caso contrario, se desestimarán el documento.
- 10.4. Los documentos que acrediten un requisito mínimo no podrán ser utilizados para acreditar otro requisito mínimo, a excepción de la experiencia específica que forma parte de la experiencia general.
- 10.5. No se devolverá la documentación presentada por los postulantes y/o candidatos ganadores, debido a que, éste forma parte del expediente del proceso de selección.
- 10.6. La información y documentos proporcionados por los postulantes ganadores o accesitarios deberán ser verdaderos; en caso de constatare 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.
- 10.7. 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 o por la Unidad de Recursos Humanos, según les corresponda.
- 10.8. El Programa Pensión 65 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 N° 29733, Ley de Protección de datos personales y su reglamento.
- 10.9. Respecto a los resultados finales del proceso de selección, los 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.
- 10.10. El cronograma publicado en la convocatoria contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas SEGÚN necesidad y criterio del Programa Pensión 65, y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través del portal web institucional.
- 10.11. Las personas con discapacidad pueden solicitar y registrar en la etapa de postulación, los ajustes razonables en el proceso de selección a la 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.
- 10.12. En cuanto a los procesos de selección la entidad se compromete a cautelar el cumplimiento de la ley N° 28983 Ley de igualdad de oportunidades entre Mujeres y Hombres y la ley N° 29973 Ley de las Personas con Discapacidad.