



BASES DE PROCESO DE CONVOCATORIA CAS

CAS N° 067 - 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/a para la Unidad de Administración del Programa Nacional de Asistencia Solidaria - Pensión 65.

1.2. Unidad Orgánica Solicitante

Unidad de Administración

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 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 de Contratación Administrativa de Servicios, y modificatorias.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial 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° Resolución 077-2020-SERVIR-PE, que aprueba por delegación, la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19" versión 2.
- 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.
- Ley N° 28970, Ley que crea el registro de deudores alimentarios morosos (REDAM).
- Ley N° 29248 y su Reglamento, Ley del Servicio Militar.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 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.



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

Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional

- 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, se aprueba el Cuadro de asignación de Personal Provisional del Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65".
- Resolución Directoral N° 032-2018-MIDIS/P65-DE, que aprueba el Clasificador de Cargos del Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65", y su modificación con 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".
- Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC, que emitió el informe vinculante sobre la identificación de los contratos CAS indeterminados, determinados y nuevas contrataciones transitorias a partir de la Sentencia del Tribunal Constitucional.
- Informe Técnico N° 002154-2022-SERVIR-GPGSC, que precisó los supuestos de contratación CAS transitorio a los que pueden acogerse los Programas y Proyectos Especiales.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios – CAS.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
<p>Experiencia 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"> • Experiencia general: Cuatro (04) años como mínimo. • Experiencia específica: Dos (02) años como mínimo en cargos similares • Experiencia en el sector público Un (01) año como mínimo en cargos similares
<p>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional técnico en secretariado ejecutivo, asistencia de gerencia o similar, o técnico (duración de 3 años) o bachiller en administración o contabilidad.
<p>Cursos, Programas de Especialización, Diplomados y/o Cursos de especialización:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos en temas de secretariado, apoyo gerencial o afines.
<p>Conocimientos para el puesto y/o cargo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de Office (Word, Excel y Power Point).



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

Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Vocación de Servicio • Trabajo en Equipo • Orientación al Usuario • Confiabilidad y Discreción • Relaciones Interpersonales
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Las principales funciones a desarrollar son:

- Recepcionar los documentos en el Sistema de Gestión Documental (SGD) remitidos por las distintas Unidades orgánicas y territoriales a la Unidad de Administración.
- Organizar el Despacho Diario de la Jefatura de la Unidad de Administración.
- Realizar el seguimiento de los documentos internos y externos que se tramiten desde la Unidad de Administración, que impliquen su atención en un plazo determinado.
- Archivar y custodiar la documentación física generada por la Jefatura de la Unidad de Administración.
- Recabar información para la elaboración y emisión de los documentos emitidos por la Jefatura de la Unidad de Administración.
- Elaborar documentos tales como oficios, cartas, memorandos u otros necesarios para la gestión documentaria de la Unidad de Administración.
- Otras funciones que sean asignadas por la Jefatura de la Unidad de Administración, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Programa Pensión 65 Av. República de Panamá N° 3505, San Isidro, Lima
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31/12/2022.
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 Soles), que incluye los impuestos y afiliaciones de ley.
Otras Consideraciones	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad Inmediata

V. CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA	RESPONSABLE
ACTOS PREPARATORIOS			
Preparación del requerimiento de contratación de personal.		Del 02/11/2022 al 09/11/2022	Unidades responsables
Validación, consolidación y conformidad de los requerimientos de contratación de personal.		El 10/11/2022	Unidad de Recursos Humanos
ETAPA DE CONVOCATORIA			
1	Publicación del Proceso en el Portal de Talento Perú de SERVIR. https://talentoperu.servir.gob.pe/	Del 11/11/2022 al 24/11/2022	Unidad de Recursos Humanos
2	Publicación de la convocatoria en el portal web institucional del Programa Pensión 65, https://www.gob.pe/pension65	Del 11/11/2022 al 24/11/2022	Unidad de Recursos Humanos



ETAPA DE SELECCIÓN			
3	Presentación de Formatos de Postulación: Los postulantes deberán enviar los anexos 01, 02 (acreditado), 03, 04, 05, 06 y 07 en formato PDF, al correo: convocatorias2@pension65.gob.pe indicando en el Asunto: CAS N° Proceso-2022-Cargo/Puesto – Apellidos y nombres	El 25/11/2022 Desde las 08:30am hasta las 05:30pm	Los/las postulantes
4	Evaluación Curricular: 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 N° 02.	El 28/11/2022	Comisión Evaluadora
5	Publicación de los resultados de la Evaluación Curricular: Se realizará la publicación de los resultados en el portal institucional https://www.gob.pe/pension65	El 28/11/2022	Unidad de Recursos Humanos
6	Entrevista Personal: Se realizará de manera presencial o virtual, según lo que estime la entidad.	El 29/11/2022	Comisión Evaluadora
7	Publicación de resultados finales: Se realizará la publicación en la página institucional. https://www.gob.pe/pension65	El 29/11/2022	Unidad de Recursos Humanos
ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción y registro del contrato CAS	Del 30/11/2022 al 06/12/2022	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
PT: Puntaje Total			100 %	64	100

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

Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional

- b. La Unidad de Recursos Humanos evaluará en que posiciones se realizaran las evaluaciones técnicas y psicológicas a requerimiento de la Unidad Solicitante. 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
PT: Puntaje Total			100 %	64	100

- c. Los documentos 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.

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

6.2. 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: **convocatorias2@pension65.gob.pe** y consignar en el asunto y nombre de archivo lo siguiente: **número de proceso - año - puesto - apellidos y nombres**, según lo indicado en el cronograma del proceso CAS.

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

Los expedientes de postulación que no cumplan con estos lineamientos no serán considerados para la siguiente etapa, siendo responsabilidad del postulante verificar lo establecido, previo a su envío.

- b. El expediente de postulación deberá contener de forma obligatoria la siguiente documentación y orden establecido:
- Anexo N° 01: Carta de Presentación del Postulante.
 - Anexo N° 02: Resumen Curricular del Postulante.

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

Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional

- 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 de información académica, laboral y cursos de especialización. El envío de documentos que no formen parte de dicho anexo podrá ser causal de descalificación del postulante.
 - Documentos que acrediten lo requerido en la sección de otras consideraciones (declaraciones juradas, esquema completo de vacunación, entre otros según corresponda).
- c. Los expedientes de postulación que no incluyan todos los anexos y documentación de sustento serán descalificados para la siguiente etapa.
- d. No se admitirán expedientes de postulación en enlaces externos (One Drive, Dropbox etc.).
- e. 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.
- f. Las postulaciones que se reciban fuera del plazo establecido para su envío serán tomadas como **no presentadas**, originando que, los postulantes involucrados no figuren dentro la publicación de los resultados de las distintas etapas del proceso.
- g. La foliación debe iniciar en el anexo 01 (numero 01) y de forma sucesiva, es decir, sin omitir ni repetir números. Cada folio tiene un número que lo identifica, los cuales deberán ser colocados en la parte superior derecha de cada hoja.
- h. Los formatos de postulación no deben presentar borrones ni enmendaduras, asimismo, deben estar firmados según lo requiera el anexo (no se darán por válidos las firmas escaneadas e insertadas como imagen).
- i. Los/as postulantes deben de declarar como mínimo tres (3) funciones sobre la experiencia específica que se encuentren relacionadas a las funciones del puesto convocado, de omitir esta información en el anexo N° 02, se les considerara como requisito incumplido otorgándole la condición de No Califica.
- j. En caso de detectarse que un postulante se presentó en más de un proceso con el mismo cronograma de convocatoria, se le permitirá participar en el primero en el que haya enviado su expediente de postulación.
- k. La Comisión Evaluadora verifica el cumplimiento 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), 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).
- 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**

Está referida a 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.

- 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 principales del puesto.
 - b. Se considera un mínimo de ocho (08) 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. Programas de especialización, diplomados y/o cursos de Especialización:** Solo se considerarán los programas de especialización, diplomados y/o cursos de especialización que estén orientados al perfil requerido por el puesto.
- a. Deben acreditarse con certificados y/o constancias con no menos de noventa (90) horas lectivas de duración o si son organizados por disposición de un ente rector en el marco de sus atribuciones

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

Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional

normativas, deberán ser como mínimo de ochenta (80) horas lectivas.

- b. Se considerarán las constancias y certificados de los cursos, programas de especialización y diplomados con un máximo de diez (10) años de antigüedad, atendiendo a criterios de actualización normativa, modernización tecnológica u otros criterios relevantes.
- c. 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 de última prórroga, resoluciones de encargo de funciones, 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, 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 que acredite el cumplimiento de la orden de servicio, emitida por el órgano competente y con la descripción de la función o labor especializada, caso contrario, solo será considerado como experiencia general. Asimismo, se considerarán periodos de ejecución mínima de un mes.
- 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.

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

Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional

- d. De solicitarse experiencia específica en el sector público se considerará el tiempo de servicio brindado a una entidad estatal. Se tomarán en cuenta el tiempo de servicio laboral mínimo de un mes.
- e. Para los casos donde solo se requiere educación secundaria, se contará cualquier experiencia laboral.
- f. Las experiencias laborales en paralelo y/o simultáneo no serán considerados como doble experiencia laboral, por lo que se considerará la experiencia relacionada al perfil para la experiencia específica y/o la que tenga mayor tiempo para la experiencia general.
- g. La Unidad de Recursos Humanos realizará la publicación de los resultados de la evaluación curricular, evaluación técnica y psicológica de ser el caso y de la entrevista personal, en la fecha establecida según cronograma, en el portal web institucional del Programa.
- h. La Unidad de Recursos Humanos publicará los resultados en el portal web institucional de acuerdo al cronograma institucional establecido, con las siguientes calificaciones:
 - **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, en el plazo según cronograma.

6.4. **Evaluación Técnica y Psicológica:**

Estas actividades de la etapa de selección solo se desarrollan cuando la Unidad solicitante así lo solicita.

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, tiene puntaje y es de carácter eliminatorio.

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/la candidato/a participe de todo el proceso de evaluación psicológica, caso contrario se consignará el término: No se presentó por inasistencia, eliminándose del proceso de selección.

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



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión SocialVicerrectoría
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional
de Asistencia Solidaria
PENSION 65

UNIDAD DE OPERACIONES

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

Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional

- **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.

- a. La entrevista personal es individual y será realizada por la comisión evaluadora, tiene como objeto evaluar la experiencia, conocimientos, habilidades, competencias ética y compromiso con relación al perfil del puesto. Podrá llevarse a cabo de forma presencial o virtual, previa comunicación respectiva.
- b. El/la candidato/a que resulte calificado en la evaluación curricular y evaluación 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, 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 considerarán hasta dos candidatos más por cada posición adicional para pasar a la entrevista final.
- d. Los candidatos que no puedan desarrollar la entrevista de manera presencial en la sede indicada, podrán solicitar desarrollar su entrevista de manera virtual; para cual deberá realizar su solicitud oportunamente a la comisión evaluadora del proceso, mediante el correo indicado en el cronograma.
- e. El/la candidato/a deberán presentarse a la entrevista, en la fecha y hora señalada, portando su DNI (o carne de extranjería) y esquema completo de vacunación a la COVID-19, La inasistencia o impuntualidad será causal de descalificación del postulante.
- f. El puntaje mínimo para aprobar la entrevista personal es de veinticinco (25) y el puntaje máximo es de cuarenta (40), los candidatos que obtenga un puntaje menor al referido serán descalificados.

6.6. Bonificaciones Adicionales

A. **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.

B. **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 modificado con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.



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

Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional

- 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.

C. 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 establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanos. Se considerará el veinte por ciento (20%).
 - Nivel 2. Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas- Se considerara el dieciséis por ciento (16%).
 - Nivel 3. Deportistas que hayan participados en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenidos medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas. Se considerará el doce por ciento (12%).
 - Nivel 4. Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participados en Juegos deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro u/o plata. Se considerará el ocho por ciento (8%).
 - Nivel 5. Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. Se considerará el cuatro por ciento (4%).
- b. El candidato deberá consignar en los formatos de postulación la condición de Deportista Calificado y el nivel obtenido, y posteriormente acreditarlo con la presentación del certificado de reconocimiento otorgado por el Instituto Peruano del Deporte en coordinación con las Federaciones Deportivas Nacionales y el Comité Olímpico Peruano, en la etapa de Evaluación Curricular.

El/la candidato/a que haya superado todas las etapas del proceso de convocatoria y obtenido un puntaje mínimo aprobatorio, se le 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 un candidato o candidata 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, las bonificaciones se aplican sólo si el candidato o la candidata aprueba la evaluación de la entrevista.

6.7. Puntaje Final y Resultados del Proceso

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



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

Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional

- b. El/la candidato/a que obtenga el puntaje acumulado más alto para puestos **sujetos a evaluación técnica y psicológica**, siempre que haya superado el promedio ponderado acumulado mínimo de **64 puntos**, será considerado como **"GANADOR"** de la Convocatoria Publica CAS.
- c. 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.
- d. En los resultados finales se consignará el nombre del ganador, así como del accesitario, en caso de empate se seleccionará al postulante que tenga mayor experiencia en cargos similares al servicio requerido, de persistir el empate el criterio a considerar será el de especialización realizadas referidas a servicio solicitado.

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.
- 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 norma¹.
- e. El accesitario que ocupa el segundo lugar en el orden de méritos con un puntaje aprobatorio también desiste de suscribir, se convocará 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.

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:

- 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.

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



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

Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional

- 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.

VIII. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

- 1.1. 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) o tres (03) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación del resultado final del proceso de convocatoria, según el tipo de proceso convocado.
- 1.2. 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 inmediato siguiente; para la suscripción del contrato brindándole el 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 inmediato siguiente o declarar desierto el proceso.
- 1.3. 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.
- 1.4. 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 fotografía, 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 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 ganador que no cumple con presentar la documentación señalada en los literales b. c. y e. en el plazo establecido, no podrá suscribir el contrato de trabajo.
 - g. 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.



- h. Otros documentos que la unidad de Recursos Humanos crea conveniente solicitar.
- i. Por disposición del programa, la suscripción del contrato podrá realizarse a través de medios virtuales.

IX. IMPEDIMENTOS Y PROHIBICIONES

- 1.1. No puede celebrar Contrato Administrativo de Servicios la persona con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- 1.2. Está impedido de ser contratado bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios 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.
- 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, podrá 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.
- 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 serán 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 por formar parte del expediente del proceso de selección.
- 10.6. 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.
- 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 PNAS P65, se reserva el derecho de brindar información de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los candidatos distintos del peticionario de la información, de considerarse que vulneran la Ley 29733, Ley de Protección de datos personales y su reglamento.
- 10.9. Respecto a los resultados finales del proceso de selección, los/las postulantes podrán interponer los recursos administrativos previstos en la normatividad legal



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

Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional

vigente. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso selección ni el proceso de vinculación.

- 10.10. El cronograma publicado en las convocatorias contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas en necesidad y criterio del PNAS P65, y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través del portal web institucional.
- 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.