



Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social  
Programa Nacional de entrega de la pensión  
no contributiva a personas con discapacidad severa en  
situación de pobreza - CONTIGO

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Universalización en Salud"

## RESOLUCIÓN DE DIRECCIÓN EJECUTIVA N° 57-2020-MIDIS/PNPDS-DE

Lima, 15 de junio del 2020

### VISTOS:

El Informe N° 068-2020-MIDIS/PNPDS-UPPM de fecha 14 de junio del 2020 emitido por la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, el Informe N° 000070-2020-MIDIS/PNPDS-UAJ de fecha 15 de junio de 2020 emitido por la Unidad de Asesoría Jurídica del Programa Nacional de entrega de la pensión no contributiva a personas con discapacidad severa en situación de pobreza - CONTIGO; y

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 29792, se crea el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, determinándose su ámbito, competencias, funciones y estructura orgánica básica; asimismo, se creó el sector de Desarrollo e Inclusión Social, que comprende a todas las entidades del estado, de los tres niveles de gobierno, vinculados con el cumplimiento de las políticas nacionales en materia de promoción del desarrollo social, la inclusión y la equidad;

Que, mediante Decreto Supremo N° 004-2015-MIMP se creó el "Programa de entrega de la pensión no contributiva a personas con discapacidad severa en situación de pobreza", en el ámbito del Viceministerio de Poblaciones Vulnerables del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, para otorgar una pensión no contributiva a cargo del Estado a las personas con discapacidad severa en situación de pobreza que cumplan con los requisitos allí establecidos;

Que, con el Decreto Supremo N° 008-2017-MIDIS se aprobó la transferencia del Programa de entrega de la pensión no contributiva a personas con discapacidad severa en situación de pobreza del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (MIMP) al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS), modificándose su denominación a "Programa Nacional de entrega de la pensión no contributiva a personas con discapacidad severa en situación de pobreza - CONTIGO", en adelante, Programa CONTIGO;

Que, el Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Ley 29849, regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y tiene por objeto garantizar los principios de méritos y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública, siendo aplicable a toda entidad pública sujeta al Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y a otras normas que regulan carreras administrativas especiales; asimismo, a las entidades públicas sujetas al régimen laboral de la actividad privada, con excepción de las empresas del Estado;

Que, de conformidad con el artículo 1 del reglamento de Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, el contrato administrativo de servicios es una modalidad contractual administrativa y privativa del Estado, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera no autónoma. Se rige por normas especiales y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones que establece el Decreto Legislativo N° 1057 y el reglamento en mención;

Que, asimismo el artículo 8 del Decreto Legislativo 1057 señala que el acceso al régimen



de contratación administrativa de servicios se realiza obligatoriamente mediante concurso público; concordante a ello, el artículo 3 del reglamento citado en el párrafo precedente, precisa que para suscribir un contrato administrativo de servicios las entidades públicas deben observar un procedimiento que incluye la etapa de las siguientes etapas: preparatoria, convocatoria, selección, suscripción y registro del contrato;

Que, el Programa CONTIGO, al constituirse en Unidad Ejecutora asume la ejecución de acciones orientadas al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, y para tal fin, se hace necesaria la incorporación de nuevos colaboradores bajo el régimen de contratación administrativa de servicios que permitan garantizar el cumplimiento eficaz y oportuno de dichos objetivos;



Que, en atención a ello, mediante el Informe N° 068-2020-MIDIS/PNPDS-UPPM de fecha 14 de junio del 2020, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización del Programa CONTIGO remite a la Unidad de Asesoría Jurídica del Programa CONTIGO, el proyecto de la "DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE LOS SERVIDORES Y SERVIDORAS BAJO EL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS", misma que fue propuesta por la oficina de Coordinación de Recursos Humanos en coordinación con la Unidad de Asesoría Jurídica, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y la Unidad de Administración del Programa CONTIGO;



Que, del mismo modo, mediante Informe N° 000070-2020-MIDIS/PNPDS-UAJ de fecha 15 de junio de 2020, la Unidad de Asesoría Jurídica del Programa CONTIGO estima pertinente dejar sin efecto la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 21-2020/MIDIS-PNPDS-DE de fecha 18 de febrero de 2020 que aprobó la Directiva 002-2020-MIDIS/PNPDS-DE denominada "Gestión del Procedimiento de Selección y Contratación de Personal bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS" y aprobar la "DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE LOS SERVIDORES Y SERVIDORAS BAJO EL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS", misma que se enmarca a lo señalado en el numeral 4.2.2 del artículo 4.2 de la Resolución de Secretaría General N° 010-2016-MIDIS/SG;



Que, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Ley 29849 y estando a las competencias de la Dirección Ejecutiva de conformidad con la Resolución Ministerial N° 012-2020-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional CONTIGO y con el visto del Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, Jefe de la Unidad de Administración y de la Jefa de la Unidad de Asesoría Jurídica del Programa CONTIGO.

#### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO 1.- DEJAR SIN EFECTO**, la Directiva 002-2020-MIDIS/PNPDS-DE, denominada "Gestión del Procedimiento de Selección y Contratación de Personal bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS" aprobada mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 21-2020/MIDIS-PNPDS-DE de fecha 18 de febrero de 2020.

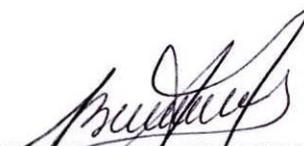


**ARTÍCULO 2.- APROBAR** la Directiva N° 004-2020-MIDIS/PNPDS-DE denominada "DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE LOS SERVIDORES Y SERVIDORAS BAJO EL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS", que como anexo forma parte de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 3.- REMITIR** la presente Resolución a las Unidades Orgánicas del Programa Nacional de entrega de la pensión no contributiva a personas con discapacidad severa en situación de pobreza – CONTIGO para su cumplimiento conforme a sus atribuciones.

**ARTÍCULO 4.- ENCARGAR** a la Unidad de Comunicación e Imagen publique la presente Resolución en el Portal de Transparencia Estándar y en el Portal Institucional del Programa Nacional de entrega de la pensión no contributiva a personas con discapacidad severa en situación de pobreza – CONTIGO (<https://contigo.gob.pe/>), en el plazo de dos (02) días hábiles contados desde su emisión.

**Regístrese y comuníquese.**

  
BERNARDETTE ISABEL CONTRA URTEAGA  
Directora Ejecutiva  
Programa Nacional de entrega de la pensión no contributiva a personas  
con discapacidad severa en situación de pobreza - CONTIGO



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Entrega de la Pensión no Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza - CONTIGO

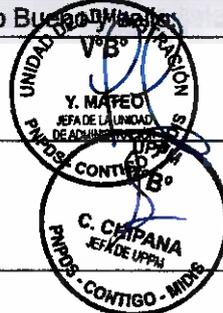
Unidad de Administración  
Coordinación de Recursos Humanos

Fecha de vigencia: / / 2020

Página 1 de 60

**DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE LOS SERVIDORES Y SERVIDORAS BAJO EL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS**

Directiva N° 04- 2020-MIDIS/PNPDS-DE

Etapa	Responsable	Visto Bueno
Formulado por:	Yesmí Cristina Mateo Vera	
Cargo:	Jefe de la Unidad de Administración	
Fecha:	/ /	
Revisado por:	Celina Chipana Choque	
Cargo:	Jefa de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
Fecha:	/ /	
Revisado por:	Sarela Yolanda Herrera Dionisio	
Cargo:	Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica	
Fecha:	/ /	



PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social

Viceministerio  
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Entrega de la Pensión  
no Contributiva a Personas con Discapacidad  
Severa en Situación de Pobreza - CONTIGO

Unidad de Administración  
Coordinación de Recursos Humanos

Fecha de vigencia: / / 2020

Página 2 de 60

### HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Justificación	Responsable
01		Elaboración inicial del documento	Unidad de Administración



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Entrega de la Pensión no Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza – CONTIGO

Unidad de Administración  
Coordinación de Recursos Humanos

Fecha de vigencia: / / 2020

Página 3 de 60

**DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE LOS SERVIDORES Y SERVIDORAS BAJO EL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS****1. OBJETIVO**

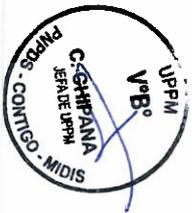
Establecer los procedimientos para la selección y contratación de servidores y servidoras bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de acuerdo al perfil requerido para el Programa Nacional de entrega de la pensión no contributiva a personas con discapacidad severa en situación de pobreza – CONTIGO, en adelante “Programa CONTIGO”.

**2. ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para todas las Unidades del Programa Nacional de entrega de la pensión no contributiva a personas con discapacidad severa en situación de pobreza – CONTIGO.

**3. BASE LEGAL**

- 3.1. Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.2. Ley N°27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- 3.3. Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su modificatoria
- 3.4. Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público, y sus modificatorias
- 3.5. Ley N°28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- 3.6. Ley N°29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los candidatos a un empleo.
- 3.7. Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- 3.8. Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y sus modificatorias.
- 3.9. Ley N°30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias
- 3.10. Ley N°30294, Ley que modifica el artículo 1° de la Ley N°26711, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco, y sus modificatorias.
- 3.11. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente y sus normas complementarias.
- 3.12. Ley N°30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- 3.13. Decreto Legislativo N°1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de la Oficina de Recursos Humanos.
- 3.14. Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.15. Decreto Supremo N°021 – 2000 – PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco; y sus modificatorias.
- 3.16. Decreto Supremo N°019 – 2002 – PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- 3.17. 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 sus modificatorias
- 3.18. Decreto Supremo N°040 – 2014 – PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil y sus modificatorias





PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión SocialViceministerio  
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional de Entrega de la Pensión  
no-Contributiva a Personas con Discapacidad  
Severa en Situación de Pobreza - CONTIGOUnidad de Administración  
Coordinación de Recursos Humanos

Fecha de vigencia: / / 2020

Página 4 de 60



- 3.19. Decreto Supremo N°002 – 2014 – MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y sus modificatorias.
- 3.20. Decreto Supremo N°003 – 2018 – TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- 3.21. Decreto Supremo N°004 – 2019 – JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley de procedimiento Administrativo General.
- 3.22. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°061 – 2010 – SERVIR/PE y sus modificatorias, que establece disposiciones para la realización de los procesos de selección en las entidades de la administración pública.
- 3.23. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°313 – 2017 – SERVIR/PE, que 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".
- 3.24. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330 – 2017 – SERVIR – PE, que formaliza modificación la Resolución N°61 – 2010 – SERVIR/PE en lo referido a procesos de selección.
- 3.25. Resolución Ministerial N°12 – 2020 – MIDIS, Aprobar el Manual de Operaciones del Programa Nacional de entrega de la pensión no contributiva a personas con discapacidad severa en situación de pobreza – CONTIGO, y sus modificatorias
- 3.26. Resolución Ministerial N°124 – 2018 – TR, que aprueba el Manual de Usuario del Aplicativo para el Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del Estado.
- 3.27. Resolución de Presidencia Ejecutiva No 265 – 2017 – SERVIR – PE, que aprueba la "Guía para la Gestión del Proceso de Inducción".

#### 4. RESPONSABILIDADES



4.1. El/la Jefe/a de la Unidad de Administración es responsable del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, y es a través de la coordinación y colaboración de la Coordinación de Recursos Humanos que, conduce los procesos de selección y contratación de servidores y servidoras CAS; asimismo, es responsable de atender los requerimientos de las Unidades Orgánicas y de gestionar el desarrollo de todas las etapas del proceso de selección y contratación, incluyendo la custodia del expediente que dio origen a la contratación de servidores y servidoras CAS. Así como de asegurar el cumplimiento de la presente directiva.

4.2. La Coordinación de Recursos Humanos, es responsable de conducir el desarrollo de todas las etapas del proceso de selección y contratación del personal CAS, de acuerdo con lo establecido en la presente directiva, a fin de atender los requerimientos de las unidades de organización.

4.3. Las Jefaturas de las Unidades Orgánicas, en su condición de áreas usuarias, son responsables de evaluar y planificar la necesidad de personal CAS, previendo la existencia de los recursos presupuestales necesarios en la meta correspondiente para la contratación solicitada y de realizar el requerimiento de contratación, observando la pertinencia y coherencia de los perfiles de puestos requeridos. Asimismo, elaborar la evaluación de conocimientos o habilidades técnicas requeridas para el puesto sometido a concurso, participando del desarrollo de los procesos de selección en las evaluaciones que se requiera.

4.4. El Comité de Selección es responsable de la evaluación de la entrevista y elección del candidato o candidata idóneo/a para el puesto, observando los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades, así como elaborar y suscribir el Acta de los resultados finales, entregando a la Coordinación de Recursos Humanos el expediente con la documentación generada durante el proceso, debidamente firmada. Los miembros del Comité de Selección están sujetos a las responsabilidades administrativas que hubiere lugar, en caso de incumplimiento de sus responsabilidades.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión SocialViceministerio  
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional de Entrega de la Pensión  
no Contributiva a Personas con Discapacidad  
Severa en Situación de Pobreza - CONTIGOUnidad de Administración  
Coordinación de Recursos Humanos

Fecha de vigencia: / / 2020

Página 5 de 60



4.5. Los candidatos y/o las candidatas son responsables de ceñirse a los procedimientos y cronograma establecidos en las Bases del proceso de selección en que participa y realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del proceso. Asimismo, son responsables de la información declarada en la ficha de postulación y de los documentos presentados con los que acredite el cumplimiento de los requisitos para ocupar un puesto.

4.6. La Coordinación de Recursos Humanos en coordinación con la Unidad de Tecnologías de Información es responsable de salvaguardar la información de los procesos y resultados de las etapas del proceso de selección generadas en el portal web institucional. La Unidad de Tecnologías de Información es responsable de dar mantenimiento y soporte a las herramientas o plataformas digitales vinculadas al proceso de selección.

4.7. La Coordinación de Recursos Humanos es responsable de coordinar de forma oportuna con Abastecimiento, los insumos y/o recursos materiales necesarios para ejecutar los procesos de selección de personal.

## 5. DEFINICIONES

Para efectos de la presente Directiva, se consideran las siguientes definiciones:

- 5.1. **Aviso de Convocatoria:** Es el documento donde se detalla(n) la(s) posición(es) a convocar, especificando el perfil del puesto, características y funciones y las condiciones esenciales del contrato.
- 5.2. **Área usuaria:** Es la Unidad Orgánica que solicita la contratación de personal CAS.
- 5.3. **CCP:** Certificado de Crédito Presupuestal.
- 5.4. **Aplicativo AIRHSP:** Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público.
- 5.5. **Accesitario:** Es el/la candidato/candidata que, habiendo aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección, no alcanzó vacante porque se ubica en el orden de mérito inmediato inferior del ganador/a
- 5.6. **Bases del Proceso de Selección:** Es el documento que establece las reglas y requisitos necesarios para realizar las etapas del concurso, debe contener toda la información que el candidato/a debe conocer para presentarse al concurso y que garanticen el cumplimiento de los requisitos del cargo a cubrir.
- 5.7. **Candidato(a):** Es aquella persona que postula para cubrir un proceso CAS.
- 5.8. **Candidato / candidata ganador/a:** Es el candidato o la candidata que obtuvo la mayor calificación durante las Evaluaciones, al haber cumplido con todos los requisitos exigidos, encontrándose habilitado para suscribir el contrato administrativo de servicios.
- 5.9. **Comité de Selección:** Es el Órgano que actúa de manera colegiada y autónoma, tiene la responsabilidad de seleccionar al candidato o candidata idóneo (a) para ocupar un puesto en la entidad, a través de un proceso de selección.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión SocialViceministerio  
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional de Entrega de la Pensión  
no Contributiva a Personas con Discapacidad  
Severa en Situación de Pobreza - CONTIGOUnidad de Administración  
Coordinación de Recursos Humanos

Fecha de vigencia: / / 2020

Página 6 de 60



**5.10. Contrato Administrativo de Servicio – CAS:** Constituye una modalidad especial propia del derecho administrativo y privativo del Estado, que vincula al “Programa CONTIGO” con una persona natural que presta servicios de manera subordinada y dependiente; se rige por sus propias normas y confiere a las partes derecho y obligaciones previstas en está.

**5.11. Entrevista Personal:** Es una conversación semi estructurada que tiene por objetivo obtener información referida a los intereses, motivaciones, detalles respecto a la trayectoria laboral, habilidades para el puesto, compatibilidad con la entidad, entre otros factores.

**5.12. Evaluación Curricular:** Verifica que el candidato o candidata cumpla con acreditar los requisitos mínimos de formación académica, cursos y/o programas de especialización, experiencia general y específica, así como otros requisitos adicionales a los mínimos solicitados que hubieran sido exigidos en el perfil de puesto.

**5.13. Evaluación de Conocimientos:** Mide el nivel de conocimientos del candidato o candidata para el desempeño de las funciones del puesto.

**5.14. Evaluación Psicológica:** Evalúa las competencias de los candidatos y/o candidatas en relación a lo señalado en el perfil de puesto para la óptima ejecución de las funciones del perfil.

**5.15. Experiencia Laboral:** Requisitos de experiencia general y experiencia específica necesaria para ocupar el puesto, ya sea en el sector público y/o privado. El tiempo de experiencia laboral es contabilizado desde el EGRESO de la formación Técnica de la educación superior (técnico, profesional técnico y profesional) y/o universitaria correspondiente, debiendo acreditarlo.

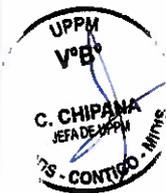
**5.16. Experiencia Profesional:** Entendida como el tiempo, computado a partir de la obtención del grado académico de Bachiller o título de educación superior o de educación universitaria, durante el cual la persona ha acumulado experiencia laboral en la materia de su profesión.

**5.17. Habilitación Profesional Vigente:** Condición reconocida mediante documento escrito a los miembros de un determinado Colegio Profesional, que los autoriza a desempeñar funciones profesionales en un determinado ámbito profesional. La habilitación profesional vigente debe considerarse, como mínimo hasta el momento de la inscripción.

**5.18. Perfil del Puesto:** Es el documento de gestión que contiene la información estructurada respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como los requisitos y exigencias que se demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto.

**5.19. Posición:** Lugar de cada uno de los ocupantes que puede tener un puesto con un único perfil.

**5.20. Proceso de Selección:** Conjunto de etapas sucesivas cuyo objetivo es elegir a lo(s) servidores y servidoras idóneos(as) para ocupar un puesto sobre la base del mérito, igualdad de oportunidades y transparencia.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión SocialViceministerio  
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional de Entrega de la Pensión  
no Contributiva a Personas con Discapacidad  
Enfrenta la Situación de Pobreza - CONTIGOUnidad de Administración  
Coordinación de Recursos Humanos

Fecha de vigencia: / / 2020

Página 7 de 60



- 5.21. **Puesto:** Conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de la entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio. El puesto puede tener más de una posición siempre que el perfil de éste sea el mismo.
- 5.22. **Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD):** Es la base de datos electrónica en la que se registran las sanciones de destitución y despido del personal que labora en la Administración Pública.
- 5.23. **Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM):** Es la base de datos de aquellas personas que adeudan 03 cuotas sucesivas de sus obligaciones alimentarias establecidas por mandato judicial. La información inscrita en el referido registro está destinada a proteger a todas las personas afectadas por las deudas tributarias, de manera especial a los menores de edad y las personas con incapacidad permanente.
- 5.24. **Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECEI):** Relación de personas que están impedidas de ejercer función, cargo, empleo, contrato o formar parte del Comité de cargo público, así como postular y acceder a cargos públicos que procedan de elección popular. Estos impedimentos subsisten hasta la cancelación íntegra de la reparación civil dispuesta.

## 6. DISPOSICIONES GENERALES

El ingreso del personal para prestar servicios al "Programa CONTIGO", se produce necesaria y obligatoriamente como resultado de un proceso de selección amparado por la presente directiva, con excepción de aquel personal que se encuentre calificado como CAS de confianza.

6.1. **Sobre los motivos de Contratación:** El ingreso de personal para prestar servicios bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, debe darse dentro de las siguientes consideraciones presentes en la norma:

- Atención de nuevas funciones o incremento de actividad o del nivel de producción, siendo esta situación en el caso de requerir nuevos servicios o cubrir nuevos cargos aprobados mediante resolución competente con sustento presupuestal.
- Atención de servicios específicos de duración determinada.
- Cobertura de cargos o servicios por renuncia o cese del servidor o servidora (CAS por reemplazo).
- Sustitución del titular del servicio señalando el tiempo que rige el contrato y el casual del mismo (suplencia)
- El ingreso de personal también se puede generar para cubrir servicio en virtud a resolver situaciones coyunturales o de emergencia, tales como: desastres naturales, epidemias, ausencia de personal debido a paralización de labores, u otro que guarde relación con la necesidad institucional.

6.2. Etapas del proceso de selección para incorporar personal, bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, para tal efecto, se debe desarrollar las siguientes etapas:

- Etape Preparatoria
- Etape de Convocatoria y Reclutamiento
- Etape de Evaluación
- Etape de Elección

6.3. Para la contratación de personal, bajo el régimen especial – CAS, debe contar con disponibilidad presupuestal y autorización de la Dirección Ejecutiva del Programa CONTIGO.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión SocialViceministerio  
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional de Entrega de la Pensión  
no Contributiva a Personas con Discapacidad  
Severa en Situación de Pobreza - CONTIGOUnidad de Administración  
Coordinación de Recursos Humanos

Fecha de vigencia: / / 2020

Página 8 de 60



6.4. El ingreso de personal al "Programa CONTIGO", se realiza mediante:

- Concurso Público de Méritos.
- Contratación Directa, previsto en la primera disposición complementaria final por Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.

## 7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### PROCESO DE SELECCIÓN

Proceso que consiste en el mecanismo de incorporación de servidores, con la finalidad de seleccionar a la persona más idónea para el puesto sobre la base del mérito, igualdad de oportunidades, transparencia y cumplimiento de los requisitos para acceder al servicio ofrecido.

#### 7.1. ETAPA PREPARATORIA

Para Convocar un proceso de selección de personal, el área usuaria debe contar previamente con la autorización de la Dirección Ejecutiva del Programa CONTIGO.

##### 7.1.1. De la Autorización para Nuevos Servicios

- a. El área usuaria solicita y sustenta mediante informe dirigido a la Dirección Ejecutiva del Programa CONTIGO, la necesidad de contratar nuevo(s) servidor(es)/servidora(s) CAS para el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- b. En caso sea autorizado el requerimiento, el área usuaria envía a la Unidad de Administración los sustentos requeridos, debidamente llenados y con la firma y sello del Jefe(a) o encargado(a) del área usuaria, conteniendo los siguientes formatos:
  - i. Memorando de Requerimiento de Personal CAS Nuevo (Anexo N°01 - A).
  - ii. Formato del Perfil del Puesto (Anexo N°02).
  - iii. Dichos formatos son validados por la Coordinación de Recursos Humanos, a fin de asegurar que la información esté acorde con las normas vigentes; en caso de incumplimiento, se devuelve el expediente al área usuaria; caso contrario si el área requiriente sustenta el requerimiento, la Coordinación de Recursos Humanos remite el expediente a la Unidad de Administración, para su autorización. La solicitud de autorización se realiza a través del Anexo: N°01 - C.
  - iv. La Unidad de Administración registra en el Módulo Administrativo del SIAF el CCP y solicita a la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización su respectiva aprobación a través del SIAF, para tal efecto, remite a dicha Unidad el expediente con las autorizaciones respectivas, así como también la Solicitud de Autorización (Anexo: N°01 - C).
  - v. Validado el expediente de requerimiento, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, procede a derivar a la Unidad de Administración el reporte de la nota del CCP aprobado y la solicitud de autorización, a fin de que la Unidad de Administración traslade el expediente a la Coordinación de Recursos Humanos para que inicie el proceso, a través de la Solicitud de Autorización (Anexo: N°01 - C).



##### 7.1.2. De la Autorización de Reemplazo de Servicios



PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión SocialViceministerio  
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional de Entrega de la Pensión  
no Contributiva a Personas con Discapacidad  
Severa en Situación de Pobreza - CONTIGOUnidad de Administración  
Coordinación de Recursos Humanos

Fecha de vigencia: / / 2020

Página 9 de 60



- a. La Coordinación de Recursos Humanos revisa los siguientes documentos sustentatorios:
- Carta de renuncia de la persona que cubrió el servicio o documento donde se indique la no prórroga o no renovación del mismo.
  - Carta primigenia que originó la necesidad para la contratación del servicio a reemplazar adjuntado el perfil con el que se originó la necesidad. Solo en casos excepcionales se debe sustentar modificación (sólo de funciones del puesto, coordinaciones principales, formación académica, conocimientos y experiencia) del perfil de puesto.
  - Memorando de Requerimiento de personal CAS Reemplazo (Anexo N°01 – B).
  - Formato del Perfil del Puesto (Anexo N°02).

De contar con todos los documentos, la Coordinación de Recursos Humanos procede a enviar dicha documentación a la Unidad de Administración, para su autorización (Anexo N°1 – C).

- b. La Unidad de Administración envía a la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización el expediente para confirmar si cuenta con recursos presupuestales, a través del (Anexo N°01 – C), luego de ello, lo remite a la Unidad de Administración con las respectivas autorizaciones.

#### 7.1.3. De la Conformación del Comité:

- a. La Coordinación de Recursos Humanos procede al registro en el AIRHSP e inicia la planificación del proceso de selección.
- b. El Comité de Selección es conformado mediante acto resolutivo emitida por la Unidad de Administración, esta conformación queda registrada en Actas (ver Anexo N°03: Formato de Acta Conformación del Comité de Selección).
- c. Los miembros del Comité de Selección, asumen responsabilidad desde que son notificados como tales y están obligados a cumplir con las funciones asignadas en la presente directiva. El no asumirlas o incumplirlas sin una justificación válida representa falta de carácter administrativo disciplinario.
- d. Los miembros suplentes entran en funciones ante la ausencia del titular, generada por causas de fuerza mayor, tales como licencias por enfermedad, ausencias imprevistas de la zona de trabajo, inhibición de los miembros por las causales indicadas en el literales h) y j).
- e. La Unidad de Administración, a través de la Coordinación de Recursos Humanos, debe asegurar mediante diferentes medios (instructivo, taller, curso, etc.), que el Comité de Selección conozca los procedimientos y herramientas a emplear para el normal desarrollo del proceso de selección, debiendo este quedar evidenciado documentalmente (ver Anexo N°04 – Formato de Registro de Aprendizaje del Comité).
- f. El Comité de Selección debe estar conformado de la siguiente manera:

#### Titulares:

- Un (01) representante de la Coordinación de Recursos Humanos en calidad de miembro titular (Obligatorio).





PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión SocialViceministerio  
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional de Entrega de la Pensión  
no Contributiva a Personas con Discapacidad  
Severa en Situación de Pobreza - CONTIGOUnidad de Administración  
Coordinación de Recursos Humanos

Fecha de vigencia: / / 2020

Página 10 de 60



- Un (01) representante de la Unidad requirente en calidad de miembro titular (Obligatorio).
- Un (01) representante de la Unidad de Administración en calidad de miembro titular (Obligatorio).
- Un (01) representante de la Dirección Ejecutiva y/o representante de la Unidad de Asesoría Jurídica, en calidad de miembro titular (Opcional).

**Suplentes:**

- Un (01) representante de la Coordinación de Recursos Humanos, en calidad de miembro suplente. (Obligatorio).
  - Un (01) representante de la Unidad requirente, en calidad de miembro suplente (Obligatorio).
  - Un (01) representante de la Unidad de Administración en calidad de miembro titular (Obligatorio).
  - Un (01) representante de la Dirección Ejecutiva y/o representante de la Unidad de Asesoría Jurídica, en calidad de miembro titular (Opcional).
- g. Cada representante debe contar con un miembro suplente de la misma Oficina o Unidad Orgánica, quienes deben asumir las funciones, en caso no puedan hacerlo los miembros Titulares.
- h. Los miembros del Comité de Selección que, por motivos debidamente justificados, no puedan cumplir con sus funciones como miembros titulares, deben dirigir una carta a la Unidad de Administración, con la anticipación debida para que los miembros suplentes sean notificados y asuman su participación en el proceso de selección.
- i. La abstención de los miembros del Comité de Selección aplica para el proceso de selección en su totalidad y se regula de conformidad con los artículos 89º y 90º de la Ley N°27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- j. Deben abstenerse de conformar el Comité los servidores y/o servidoras que se encuentren en los siguientes supuestos:
- Si tuviera relación hasta cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia con cualquiera de los candidatos.
  - Los servidores y/o servidoras que se encuentren cumpliendo sanción administrativa por procesos disciplinarios, ni los que se encuentren en uso de vacaciones o licencia.
  - De presentarse tal situación debe comunicarlo por escrito e inhibirse de participar en el proceso de selección, debiendo constar en Acta.

**7.1.4. De las Funciones del Comité:**

Los miembros del Comité de Selección tienen como sus principales funciones, lo siguiente:

- Velar por el cumplimiento del cronograma de actividades.
- Participar en la evaluación curricular de los candidatos y/o candidatas que pasan a la entrevista.
- Conducir la Entrevista Personal con los formatos correspondientes.
- Visar los cuadros de resultados parciales y Resultados Finales (Anexo N°15).

- e. Asegurarse se realicen las verificaciones: RNSDD, REDAM REDERECI de los candidatos o candidatas durante el proceso de selección.
- f. Adoptar las medidas de seguridad que resulten pertinentes, a fin de evitar la filtración de la prueba de conocimientos antes de su aplicación garantizando la transparencia del proceso.
- g. El Comité de Selección en casos excepcionales, puede desestimar documentos que no sustenten la experiencia laboral, como los documentos que no sean legibles y/o no se especifique con claridad las fechas de inicio y fin de labores.
- h. Apoyar en la atención de las observaciones y/o reclamos de los candidatos y/o candidatas de manera oportuna, las mismas que deben ser integradas el expediente.
- i. Supervisar y verificar se concluya el proceso de selección con el expediente completo el cual contenga los todos resultados de la Etapa de evaluación, cumpliendo el principio de transparencia.
- j. Incorporar personal en calidad de apoyo para el desarrollo del proceso de selección; sin embargo, las responsabilidades de las actividades siguen siendo de todos los miembros del Comité de Selección.
- k. En caso de incluirse personal de apoyo, estos no deben tener vínculo de parentesco con los candidatos y/o candidatas hasta cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia con cualquiera de los candidatos y/o candidatas



#### 7.1.5. La elaboración y aprobación de las Bases del Concurso

- a. Las bases contienen las reglas para el concurso público de méritos de una o más posiciones por puesto.
- b. Las bases contienen el puntaje mínimo aprobatorio respecto de cada evaluación.
- c. Para la elaboración de los requisitos de formación, experiencia laboral, capacitación, conocimientos complementarios u otros vinculados al puesto en concurso, deben como mínimo considerarse lo descrito en el Manual de Perfil de Puestos. Dicho Manual sirve de referente para determinar el perfil mínimo requerido para servidores y servidoras CAS, en caso de no tenerlo se elabora el perfil del puesto con el área competente, el mismo que debe ser aprobado por la Unidad de Administración a través de la Coordinación de Recursos Humanos.
- d. Los requisitos exigidos no deben ser discriminatorios, por motivos de raza, sexo, idioma, religión, opinión, discapacidad, edad u otros conceptos, garantizando la igualdad de oportunidades y condiciones para postular.
- e. Debe señalarse necesariamente la obligatoriedad de acreditar en copia simple y/o constancia de SUNEDU los títulos o grados de estudios alcanzados y otros requisitos exigidos para el momento de la firma de contrato.



#### 7.2. ETAPA DE CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO

La etapa de convocatoria y reclutamiento comprende las actividades que deben ser realizadas para asegurar la adecuada difusión del concurso y atracción de los potenciales candidatos y/o candidatas para cubrir las posiciones vacantes; ambas, pueden realizarse de manera simultánea y se someten a las siguientes fases:

##### 7.2.1. De la fase Convocatoria

En el Portal web del "Programa CONTIGO" se establece la información detallada respecto a la(s) convocatoria(s) del proceso de Selección, debiendo contener la siguiente información:



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Entrega de la Pensión no Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza – CONTIGO

Unidad de Administración  
Coordinación de Recursos Humanos

Fecha de vigencia: / / 2020

Página 12 de 60



- **Requisitos:** Formato de Aviso de Convocatoria del Proceso de Selección (Anexo N°05), el cual contiene: Generalidades, perfil del puesto, características del puesto o cargo, condiciones esenciales del contrato.
- **Link de accesos:** Cronograma del proceso de selección, Bases Generales que rigen los procesos de selección CAS, anexos: Declaraciones Jurada de Incompatibilidad y Nepotismo (Anexo N°6) y Formato de Ficha de Postulación – DDJJ de cumplimiento de Requisitos (Anexo N°7), y todos los Resultados de la Etapa de Evaluación del proceso de selección.

El proceso de convocatoria se inicia con el registro de las vacantes en el aplicativo informático habilitado para tal fin por SERVIR y en forma simultánea,<sup>1</sup> en el portal web [www.empleosperu.gob.pe](http://www.empleosperu.gob.pe); así como en el portal web del Programa CONTIGO, durante el plazo mínimo de diez (10) días hábiles.

La Coordinación de Recursos Humanos difunde el puesto convocado para atraer candidatos y/o candidatas que puedan cumplir con el perfil del puesto, promoviendo el acceso a las oportunidades de trabajo y la transparencia.

#### 7.2.2. De la Fase de Reclutamiento

La fase de reclutamiento inicia con la inscripción y culmina con la evaluación Pre – Curricular.

##### a. Inscripción de candidatos y/o candidatas:

La inscripción se realiza a través de la plataforma virtual u otros medios establecidos en las bases de la convocatoria.

Para la inscripción debe tomarse en cuenta lo siguiente:

La inscripción debe darse de manera simultánea con los diez (10) días que dura la convocatoria o dentro de los plazos mencionados en el aviso de convocatoria. Puede inscribirse todas las personas que consideren cumplir los requisitos establecidos en la convocatoria, incluidas las que laboran en el “Programa CONTIGO”.

La inscripción es de exclusiva responsabilidad del candidato y/o candidata, y debe generarse dentro de la fecha indicada en el cronograma.

Solo se puede postular a una convocatoria, en caso de advertirse duplicidad de postulación, sólo se considera la primera postulación realizada.

La Ficha de Postulación anexo N°7 y la Declaración Jurada de Incompatibilidad y Nepotismo anexo N°6, constituyen los únicos documentos válidos para la inscripción, los que se tiene en cuenta para la evaluación Pre – curricular, caso contrario no es considerado en el mismo.

Para efectos de simplificación administrativa, este tipo de inscripción constituye una Declaración Jurada de cumplimiento de requisitos por parte del candidato y/o candidata, siendo su correcto llenado una forma de precalificación de lo solicitado en el perfil del puesto, el cual es sujeto a fiscalización posterior. Dichos documentos

<sup>1</sup> Decreto Supremo N° 003-2018-TR, el cual establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado, Artículo 3.- De la obligación de las entidades de la Administración Pública de registrar sus ofertas de empleo en el aplicativo informático.



	<b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Entrega de la Pensión no Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza - CONTIGO
<b>Unidad de Administración</b> <b>Coordinación de Recursos Humanos</b>		<b>Fecha de vigencia:</b> / / 2020	
		<b>Página 13 de 60</b>	

deben solicitarse obligatoriamente de manera previa a la Entrevista, a fin de ser calificados en la Evaluación Curricular.



**Se considera hasta tres (03) modalidades o tipos de inscripción:**

- **Inscripción Presencial**  
Para los casos, se implemente la Inscripción presencial al proceso de selección, se exige la presentación impresa de la Ficha de Postulación y los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos descritos en el perfil de puesto, los mismos que son ingresados en la Oficina de Gestión Documental dentro de la fecha y hora establecidas. La recepción del expediente del candidato y/o candidata debe estar en sobre cerrado y debidamente foliado.
- **La Inscripción vía correo electrónico**  
Para los casos, se implemente la Inscripción vía correo, el candidato debe foliar, firmar y escanear la ficha de Postulación y la Declaración Jurada de Incompatibilidad y Nepotismo y enviarlos al correo electrónico que se indique en el aviso de convocatoria, indicando en el Asunto: Número del Proceso de Selección y/o código y nombre del puesto al que postula.
- **Inscripción en línea (Sistema de Selección de Personal)**  
Para los casos en que la Inscripción sea "en línea", a través de la plataforma de Selección del Programa CONTIGO, el candidato y/o candidata, debe registrarse relleno el Anexo N°07 "Ficha de Postulación – DDJJ de Cumplimiento de Requisitos" y en el Anexo N°06 Declaración Jurada de Incompatibilidad y Nepotismo.



Una vez terminada su postulación, el Sistema de Selección de Personal le remite un mensaje a su cuenta de correo electrónico, en el cual le adjunta los dos (02) formatos en archivo PDF correspondientes a las Declaraciones Juradas que debe presentar debidamente firmadas y foliadas con los documentos que acrediten lo suscrito, en las fechas indicadas en el cronograma de la convocatoria.

Para los casos de las modalidades de inscripción vía correo o Inscripción en línea, la Coordinación de Recursos humanos debe emitir el listado de candidatos y/o candidatas inscritos al cierre de la convocatoria del proceso de selección (anexo N°09 – A), iniciándose la evaluación Pre – curricular de cumplimiento de requisitos.



#### **b. Evaluación Pre – Curricular**

Esta evaluación es eliminatória y no cuenta con puntaje y es considerada una evaluación Pre – Curricular de verificación de cumplimiento de Requisitos.

La Coordinación de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, verifica si la información consignada en la ficha de postulación (Anexo N°7) y en la Declaración jurada de Nepotismo e Incompatibilidad (Anexo N°6), cumplen con los requisitos del perfil del puesto de la convocatoria de selección para ello debe tomar en cuenta lo siguiente:

- i. Si la inscripción se realiza dentro de los plazos establecidos en el cronograma del aviso de convocatoria.
- ii. Si el candidato ha colocado el puesto y/o código al cual postula en la ficha de postulación.

- iii. Si el candidato y/o candidata cumple con los requisitos mínimos del puesto.
- iv. Si el candidato y/o candidata firma y cumple con el llenado correcto de la Ficha de postulación (Anexo N°7) y en la Declaración jurada de Nepotismo e Incompatibilidad (Anexo N°6)
- v. Las Declaraciones Juradas deben estar exentos de borrones o enmendaduras, así mismo; deben estar debidamente llenados y firmados (no se admiten firmas superpuestas, ni información incompleta).
- vi. Si el candidato y/o candidata no presenta impedimento(s) para contratar con el Estado, tales como:
  - Estar cumpliendo sanción disciplinaria de cese temporal, o sanción administrativa que le impidan laboral en el Estado.
  - Estar inhabilitado administrativa o judicialmente. Están inhabilitados administrativamente quienes están comprendidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD) o quienes lo están judicialmente con sentencia firme para el ejercicio de la profesión, cuando ello fuere un requisito del puesto, para contratar con el Estado o para desempeñar servicio civil.
  - Haber declarado tener familiares hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º grado de afinidad, que por razón de matrimonio o unión de hecho o convivencia, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección
  - Haber declarado tener antecedentes penales, judiciales, ni policiales, ni tener sentencia condenatoria vigente.
  - Haber declarado percibir otros ingresos del Estado, excepto que dejen de percibir esos ingresos durante el período de contratación administrativa de servicios, salvo que estos ingresos provengan por función docente, fuerzas armadas y policiales o dietas por participación en uno de los directorios de entidades o empresas públicas.
  - Figurar con sanción vigente en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI). (\*)
  - Figurar con sanción vigente en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM

(\*) Las verificaciones en los registros de REDECI, y REDAM pueden realizarse durante el proceso de selección y obligatoriamente antes de la firma de contrato.

La omisión de cualquier de los supuestos antes mencionados genera la descalificación automática del candidato y/o candidata.

De acuerdo a los resultados se otorga alguna de las siguientes condiciones, según corresponda:

- **Califica:** candidato y/o candidata que cumple con todos los requisitos mínimos exigidos en el perfil de puesto.
- **No Califica:** candidato y/o candidata que no cumple con alguno de los requisitos mínimos exigidos en el perfil de puesto.
- **Descalificado/a:** candidato y/o candidata que no ha consignado la totalidad de la información en la plataforma de reclutamiento y/o en la ficha de postulación.

El candidato y/o la candidata con la condición CALIFICA, debe entregar los documentos sustentatorios según se indique en el cronograma del proceso, y debe tomar en cuenta lo establecido en las bases de la convocatoria, siendo responsabilidad del Comité del Proceso de Selección determinar periodos de tiempo adecuados para la verificación documental de los expedientes recibidos.



### 7.3. ETAPA DE EVALUACIÓN



Únicamente los candidatos y/o las candidatas que hayan obtenido la condición “Califica” como resultado de la evaluación pre – curricular de verificación de cumplimiento de requisitos, deben rendir las evaluaciones orientadas a constatar su idoneidad para el puesto.

El proceso de selección de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios (CAS) en el “Programa CONTIGO”, pueden incluirse hasta cuatro (04) evaluaciones, las cuales se indican en la siguiente tabla.

**Tabla N°1: Tipos de Evaluación**

N°	Evaluaciones	Carácter	Responsable
1	Evaluación Psicométrica//Psicológica	Opcional/Eliminatoria	La Coordinación de Recursos Humanos
2	Evaluación de Conocimientos (Evaluación Técnica)	Opcional Eliminatoria	Unidad de Administración – La Coordinadora de Recursos Humanos – Comité de Selección
3	Evaluación Curricular	Obligatoria Eliminatoria	Unidad de Administración – La Coordinadora de Recursos Humanos. Comité de Selección
4	Entrevista Personal	Obligatoria Eliminatoria	Comité de Selección
<b>TOTALES</b>			



- La Evaluación Curricular y la Entrevista personal son evaluaciones obligatorias en todos los procesos de selección del “Programa CONTIGO”. Las evaluaciones tienen puntajes mínimos y máximos según los tipos de evaluación que corresponda en el aviso de cada convocatoria.
- La Evaluación Curricular es obligatoria y se desaprueba si no se cumplen con acreditar los requisitos generales y específicos establecidos en el aviso de convocatoria, la evaluación de conocimientos es opcional y se desaprueba si no se obtiene un puntaje mínimo según corresponda. La evaluación psicométrica es opcional, eliminatoria y no otorga puntaje. La evaluación psicológica es referencial y no otorga puntaje, sin embargo, se considera obligatoria su asistencia, de no asistir el candidato y/o candidata queda automáticamente fuera del proceso.

Sólo los candidatos y/o candidatas que obtengan puntaje mínimo aprobatorio en cada evaluación son considerados en la publicación de resultados.



#### 7.3.1. De la Evaluación Curricular (Obligatorio/Eliminatorio)

La evaluación curricular comprende la revisión de la Ficha de Postulación (Anexo N°7) con los documentos de sustento presentados por el candidato y/o candidata, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los requisitos específicos para el puesto y otorgar puntaje en base a los criterios de evaluación curricular detallados en el Formato de Evaluación Curricular (Anexo N°8 o Anexo N°8 – A).

El Comité debe contar de manera oportuna con los Criterios de la Evaluación curricular considerando los pesos y puntuaciones mínimas y máximas según el número de

evaluaciones a realizarse en el proceso, ver: (Anexo N°08: Formato de Evaluación Curricular)

Para todas las modalidades de Inscripción debe tomarse en cuenta los siguientes documentos sustentatorios que se verifican en la evaluación curricular:

- Declaración Jurada de Postulación (Anexo N°7)
- Declaración Jurada de Incompatibilidad y Nepotismo (Anexo N°6)
- Copia de Documento Nacional de Identidad (DNI) o Carné de Extranjería vigente
- Copia simple y/o constancia de los documentos de formación, experiencia y capacitación señalados en el Aviso de Convocatoria
- Otros requisitos que se indique en el Aviso de Convocatoria

Para la Evaluación curricular de los expedientes del candidato o candidata se toma en cuenta los siguientes criterios:

**a. Formación Académica:**

Se analiza los documentos que sustentan la formación académica señalada en la Ficha de Postulación:

- La formación académica, referida a la condición de egresado, se sustenta con la copia simple de la constancia de egreso, emitida por el Centro de Estudios.
- Los que cuenten con la condición de estudiante se sustenta con la copia simple de la constancia de estudios, emitida por el Centro de Estudios.
- Se sustenta mediante copia simple los certificados o títulos de: Educación Básica Regular o Alternativa (Secundaria completa), Título de Educación Superior (Técnico, Profesional Técnico, Profesional) y Diploma de Bachiller de Educación Superior.
- Con relación a grados y títulos: Bachiller, Título Universitario, Maestría o Doctorado y Diploma de Magíster o Doctorado, se sustenta mediante el resultado de la búsqueda en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU). Corresponde al candidato o candidata identificar que el sistema de búsqueda de consultas se encuentre activo, a fin de que sea un medio probatorio del requisito. En caso no se visualice por este medio, es responsabilidad del candidato y/o candidata presentar la copia simple del grado o título solicitado en el perfil.
- Para profesionales titulados cuyo perfil establezca colegiatura y habilitación profesional vigente, debe entenderse en el Perú, para estos casos el candidato o la candidata debe adjuntar la consulta web del Colegio Profesional. Si el colegio profesional no cuenta con portal institucional que brinde la información de habilitación requerida se debe acreditar mediante una constancia legible y vigente, adjuntando a la ficha de postulación si es que el perfil del puesto así lo requiera.
- Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N°30057 y su Reglamento General señalan que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de Postgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten son registrados previamente ante SERVIR, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.
- Para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el candidato o la candidata debe adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original y copia. Se procede a devolver la documentación original en la fecha comunicada oportunamente.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión SocialViceministerio  
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional de Entrega de la Pensión  
no Contributiva a Personas con Discapacidad  
Severa en Situación de Pobreza - CONTIGOUnidad de Administración  
Coordinación de Recursos Humanos

Fecha de vigencia: / / 2020

Página 17 de 60



- Los documentos adjuntos deben ser legibles por ambas caras, sin borrones o enmendaduras, e indicar el periodo de estudios y la fecha de expedición; de igual manera, deben contener sellos y firmas legibles. Caso contrario los documentos se excluyen de la calificación.
- En el supuesto, que el candidato o la candidata no cumpliera con la acreditación de uno de los requisitos mínimos exigidos en el perfil de puesto es considerado como: NO CALIFICA.

#### b. Cursos y/o programas de especialización:

Debe acreditarse con copias simples de certificados y/o constancias correspondientes:

- Los Certificados/Constancias de Estudios deben ser visibles por ambas caras e indicar el periodo de estudios y cantidad de horas académicas.
- Sólo se consideran los cursos que tienen una duración no menor de 12 horas. Se puede considerar cursos con una duración menor a la antes señalada, siempre que sean mayor a 8 horas y organizados por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.
- Sólo se consideran los Programas de Especialización que tienen una duración no menor de 90 horas. Se puede considerar aquellos con una duración menor a la antes señalada, siempre que sean mayor a 80 horas y organizados por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.
- Para ser considerado Diplomado debe contar con 24 créditos académicos.

#### c. Experiencia

- Se evalúa la experiencia general y experiencia específica conforme a lo declarado por el candidato o la candidata en relación a los requisitos exigidos en el perfil del puesto al que postulan.
- El tiempo de experiencia laboral es contabilizado desde el EGRESO de la especialidad académica correspondiente, por lo cual el candidato o la candidata debe presentar constancia para acreditarlo. Caso contrario, se contabiliza desde la fecha indicada en el documento de la formación académica requerida en el perfil (diploma de bachiller, diploma de título profesional).
- La experiencia general debe acreditarse con Certificados/Constancias de Trabajo, contratos y/o adendas emitida por la Coordinación de Recursos Humanos o la que haga sus veces; resoluciones, órdenes de servicio emitidas por la Oficina/Unidad de Administración, de la institución empleadora que señalen al menos la fecha de inicio y fecha de término del servicio prestado y el puesto desempeñado. Todos los documentos deben contener sellos y firmas legibles del empleador.
- No se considerar el documento que no señale: la fecha de inicio, ni la fecha de fin del servicio.
- Sólo se consideran las resoluciones de designación, encargatura o suplencia, siempre que se presenten las respectivas resoluciones de inicio y término.
- Solo se publican en la web los resultados de la Evaluación Curricular de los candidatos y/o candidatas que alcancen la puntuación mínima requerida (Anexo N°08 o Anexo N°08 – A de Evaluación Curricular).



#### 7.3.2. Evaluación de Conocimientos (Opcional/Eliminatorio)

El contenido de la prueba es de carácter confidencial y eliminatorio, siendo responsabilidad de la Coordinación de Recursos Humanos y del Comité de Selección, velar por la administración, aplicación, revisión y resguardo del contenido de la misma.



La aplicación de la prueba puede ser en modalidad presencial y/o virtual, lo cual es definido de acuerdo a lo indicado en el aviso de convocatoria, previo al inicio del proceso.

Los candidatos y/o candidatas deben aprobar la evaluación de conocimientos con un puntaje mínimo de 24 puntos y puntaje máximo de 40 puntos para continuar con el proceso de selección.

El área usuaria a través de su representante hace llegar la prueba, la cual debe contener un mínimo de 20 preguntas de opción múltiple, las que son elegidas de forma aleatoria por RRHH. Debe entregarse en sobre lacrado y en digital con 12 horas de anticipación al área requirente mediante el SGD, o de ser el caso, siguiendo las políticas de seguridad indicadas por la Coordinación de Recursos Humanos.

### 7.3.3. Evaluación Psicométrica y Psicológica (Opcional y Eliminatoria)

De considerarlo pertinente, la Unidad requirente puede solicitar a la Coordinación de Recursos Humanos la aplicación de una evaluación Psicométrica. Esta prueba no otorga puntaje para el resultado final. Sin embargo, para calificar la evaluación psicométrica se utiliza las puntuaciones establecidas en la correspondiente prueba o test psicométrico (de acuerdo a la prueba elegida para el correspondiente concurso). Se considera como **CALIFICA** o **NO CALIFICA** según los resultados obtenidos.

Evaluación Psicológica se considera como una evaluación opcional y complementaria, pero de asistencia obligatoria. Su no asistencia descalifica automáticamente al candidato y/o candidata. Es preciso señalar, que la evaluación Psicológica la elabora un psicólogo colegiado y habilitado.

Los resultados de cada una de las evaluaciones, a excepción de la psicológica son publicados en el portal institucional del "Programa CONTIGO".

### 7.3.4. Entrevista Personal (Obligatorio/Eliminatorio):

En la Entrevista Personal se utilizan los criterios que se indican en el formato de Entrevista (**Anexo N°13**). El puntaje mínimo para aprobar esta fase es 24 puntos y el máximo es de 40 puntos, o según corresponda al número de evaluaciones establecidas en el aviso de convocatoria. (Ver Tabla N°2 y Tabla N°3 – Tabla de Puntajes por tipo de Evaluación).

El tipo de entrevista que se emplea es tipo Panel, esta se realiza en forma individual. La Entrevista está a cargo de los miembros del Comité de Selección.

Es facultad del Comité de Selección el uso de plataformas virtuales para llevar a cabo la entrevista panel, siempre que esta guarde cumplimiento con las fechas y horarios establecidos en el aviso de convocatoria.

## 7.4. ETAPA DE ELECCIÓN

En esta etapa, el Comité de Selección, debe elegir al candidato o candidata idóneo/a para el puesto convocado, de acuerdo al puntaje acumulado obtenido como consecuencia de la suma de todas las evaluaciones anteriores. Sobre la base del puntaje acumulado, se otorgan las bonificaciones establecidas por ley, según corresponda.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Entrega de la Pensión no Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza - CONTIGO

Unidad de Administración  
Coordinación de Recursos Humanos

Fecha de vigencia: / / 2020

Página 19 de 60



El puntaje final obtenido por cada candidato y/o candidata resulta de sumar el puntaje acumulado con las bonificaciones otorgadas, de ser el caso.

- Para los casos, en que el proceso de selección consta de **dos (2)** evaluaciones (para casos excepcionales y debidamente sustentados ante la Unidad de Administración), se considera el siguiente puntaje:

**Tabla N°2: Tabla de Puntajes (2 Evaluaciones)**

N°	Evaluación	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
1	Evaluación Curricular	60%	36	60
2	Entrevista Personal	40%	24	40
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		100%	60	100

- Para los casos, en que el proceso de selección conste de **más de dos (02)** evaluaciones se considera el siguiente puntaje:

**Tabla N°3: Tabla de Puntajes (Más de 2 Evaluaciones)**

N°	Evaluación	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
1	Evaluación Psicométrica /Psicológica	-	No tiene puntaje	No tiene puntaje
2	Evaluación de Conocimientos	40%	24	40
3	Evaluación Curricular	20%	12	20
4	Entrevista Personal	40%	24	40
<b>TOTALES</b>		100%	60	100

Para calcular el puntaje final se procede de la siguiente manera:

$$\text{Eval Conoc} + \text{Eval Curric} + \text{Entrev} = \text{Puntaje Final}$$

- Para ser declarado **GANADOR** o **GANADORA** del proceso, debe obtener el puntaje mínimo de **sesenta (60)** puntos.
- En caso que culminadas las evaluaciones exista empate de dos o más candidatos y/o candidatas, se considera como ganador/a del proceso al candidato que haya obtenido mayor puntaje en la Entrevista Final.
- Finalizado el proceso, la Coordinación de Recursos Humanos remite a la Unidad de Comunicaciones e Imagen el resultado para su publicación en la página web o portal institucional, así como los "Resultados Finales" de aquellos candidatos y/o candidatas que hayan aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección. Se publican como máximo dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a la culminación de la última evaluación.
- En caso de incumplimiento de la cuota señalada en el artículo 54° del Reglamento de la Ley N°29973, "Ley General de la Persona con Discapacidad" y cuando haya un empate en un concurso público de mérito, se debe seleccionar a la persona con discapacidad.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Entrega de la Pensión no Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza - CONTIGO

Unidad de Administración  
Coordinación de Recursos Humanos

Fecha de vigencia: / / 2020

Página 20 de 60



- En el proceso de selección por Contratación Administrativa de Servicios – CAS se puede recurrir a otros candidatos y/o candidatas accesitarias aprobados en orden de mérito cuando los que resulten ganadores/as no se presenten a suscribir sus respectivos contratos de trabajo o tengan algún impedimento legal o administrativo para suscribir.
- Los responsables del proceso deben asegurar la verificación del RNSDD, REDAM de los/las ganadores/as, así como asegurarse que se cumpla con el párrafo (v), inciso b, numeral 7.2.2 De la Fase de Reclutamiento, a fin de verificar que los candidatos no tengan impedimento para su incorporación a la institución en caso de resultar ganadores/as, en cuyo caso no se procede a su contratación.
- El plazo máximo para que el/la ganador o la ganadora suscriba el contrato y se incorpore a laborar es de cinco (05) días hábiles contados a partir el día siguiente de la publicación del Cuadro de Méritos.

### 7.5. De las Bonificaciones

Se otorga bonificación a los candidatos y/o candidatas que cumplan con los requisitos mínimos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio en la Evaluación de la entrevista.

- **Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas.** – Se otorga una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido, al candidato o candidata que adjunte el documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- **Bonificación por Discapacidad.** – Se otorga una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido, al candidato o candidata que adjunten el documento emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Discapacidad.
- **Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel.** – Se otorga la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N°27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las candidatos y/o candidatas que hayan indicado en el Anexo N°07: Ficha de Postulación – DDJJ Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte. Dicha bonificación es de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:



Nivel	Consideraciones	Bonificación
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 panamericanas.	20%
2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Entrega de la Pensión no Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza - CONTIGO

Unidad de Administración  
Coordinación de Recursos Humanos

Fecha de vigencia: / / 2020

Página 21 de 60



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	12%
4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

- **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.

#### 7.6. Del Expediente Del Proceso De Selección De Personal - CAS

Durante cada evaluación del proceso de selección CAS, el Comité de Selección entrega los formatos y actas del proceso de selección firmada y visadas a la Coordinación de Recursos Humanos, para el armado del expediente del proceso.

El expediente del proceso CAS debe contener como mínimo:



- Formatos de requerimiento de personal de la autorización, señalados en la etapa preparatoria, así como los perfiles de los servicios a convocarse.
- Resolución de conformación del Comité que acredite de los representantes.
- Cronograma del Proceso
- La relación de los candidatos y/o candidatas que participaron del Proceso CAS.
- Copia de la Ficha de Postulación del GANADOR o GANADORA y sus declaraciones juradas (la misma que registró en la Inscripción y copia de documentos del cumplimiento de requisitos mínimos y otros que le otorgaran puntaje adicional.
- Ficha de Postulación y declaración Jurada de los candidatos y/o candidatas que pasaron a la entrevista final y sus documentos sustentatorios.
- Los Formatos de los resultados de todo el proceso de selección (Evaluación Pre – Curricular, Evaluación Psicométrica y/o Psicológica cuando corresponda, Evaluación de Conocimientos de corresponder, Evaluación curricular, Entrevista Personal y Resultado Final).
- Además, el impreso de las verificaciones de consulta en los sistemas: RNSDD, REDAM y REDERECI del GANADOR o GANADORA del proceso.
- Para el caso de procesos de selección bajo la modalidad Presencial, se debe adjuntar la ficha de postulación y declaración jurada con los documentos de sustento del cumplimiento del perfil, de los candidatos y/o candidatas que pasaron la evaluación de Entrevista.
- La Unidad de Administración en coordinación y colaboración con la Coordinación de Recursos Humanos son responsables del resguardo y custodia de los expedientes de los Procesos CAS.



#### 7.7. De La Declaración De Desierto o De La Cancelación Del Proceso

##### Declaración de desierto



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Entrega de la Pensión no Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza - CONTIGO

Unidad de Administración  
Coordinación de Recursos Humanos

Fecha de vigencia: / / 2020

Página 22 de 60

El proceso debe ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presenten candidatos al proceso de selección.
- Cuando ningún candidato y/o candidata cumpla con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ningún candidato o candidata obtiene puntaje mínimo en las evaluaciones del proceso.

**Cancelación del proceso de selección** (solo procede previo a la Evaluación de la Entrevista).

El proceso puede ser cancelado en alguno de los supuestos, sin que sea responsabilidad del "Programa CONTIGO":

- Cuando desaparece la necesidad del servicio.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras razones debidamente justificadas.

## PROCESO DE CONTRATACIÓN

Proceso mediante el cual se formaliza el inicio del vínculo entre el servidor y la entidad pública a través de la suscripción de un contrato, fijando los derechos y deberes correspondientes a los servidores, además de las características, condiciones, restricciones y penalidades concernientes al servicio, el cual permita el cumplimiento de la normatividad institucional.

### 7.8. Suscripción del contrato:

La Elección laboral se formaliza con la suscripción del contrato de trabajo dentro un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.

Para suscribir el contrato de trabajo, el/la ganador/a, dentro del plazo establecido por norma, debe presentar la siguiente documentación, la misma que debe formar parte del legajo de personal CAS:

- La Ficha postulación (la misma que registró en la Inscripción, visada y foliada en cada hoja).
- Hoja de Vida no mayor a 5 hojas.
- Documentos originales que sirvieron de sustento para la calificación en la evaluación Curricular que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos y otros que le otorgaran puntaje adicional. Los documentos deben tener las copias fedateadas (fedatario institucional "Programa CONTIGO") al exhibir el original, y devueltos según programación.
- Declaraciones Juradas de incorporación (*del anexo N°16 al anexo N°24*).
- Certificado de Salud emitida por los servicios del Ministerio de Salud (original)

En caso que el/la ganador/a del proceso de selección no se apersona a suscribir el contrato o no cumpla con acreditar lo declarado y presentado durante su inscripción a la convocatoria, se declara como ganador/a al primer accesitario/a según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

De no suscribir el contrato, el segundo candidato o candidata del orden de mérito, por las mismas consideraciones anteriores, la Coordinación de Recursos Humanos puede convocar al tercer candidato según orden de mérito o declarar desierto el proceso.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión SocialViceministerio  
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional de Entrega de la Pensión  
no-Contributiva a Personas con Discapacidad  
Severa en Situación de Pobreza - CONTIGOUnidad de Administración  
Coordinación de Recursos Humanos

Fecha de vigencia: / / 2020

Página 23 de 60

**a. Registro del contrato**

Consta de las siguientes actividades:

- La Coordinación de Recursos Humanos ingresa la información de el/la contratado/a y sus derechohabientes a la plataforma del T – Registro, dentro de las veinticuatro (24) horas de suscrito el contrato CAS, generando la constancia de alta, la cual debe entregarse en copia al contratado.
- Durante el proceso de contratación, la Coordinación de Recursos Humanos le proporciona a él/la nuevo servidor o servidora los documentos relevantes del Programa CONTIGO, para su incorporación.
- Finalmente, se informa al titular de la unidad requirente respecto a la fecha de incorporación del nuevo servidor o nueva servidora.
- Culminado el procedimiento de suscripción y registro del contrato, se entrega toda la documentación del servidor o de la servidora al responsable de legajos de la Coordinación de Recursos Humanos para el armado del legajo personal y custodia del expediente de contratación CAS.

**b. Control posterior**

Suscrito el CAS, la Coordinación de Recursos Humanos debe efectuar la verificación aleatoria de los documentos como control posterior. De detectarse la falsedad, adulteración u omisión de los documentos presentados durante el proceso de selección CAS, por parte del ganador o ganadora, de manera inmediata y bajo responsabilidad se debe derivar la documentación a las instancias correspondientes para el inicio de las acciones administrativas y legales que correspondan y resolver el contrato.

**8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

El medio de comunicación para la atención de consultas que deseen efectuar las/os candidatas y/o candidatos durante el proceso de selección CAS es a través del correo electrónico el cual es precisado en el aviso de convocatoria, el mismo que es administrado por la Unidad de Administración a través de la Coordinación de Recursos Humanos.

Las controversias, situaciones no previstas o interpretaciones que se susciten o se requiera durante el proceso de selección y posterior a éste, deben ser resueltas por la Coordinación de Recursos Humanos y/o por el Comité de Selección a cargo del proceso, según corresponda y de acuerdo a la etapa en la que se encuentre.

La Unidad de Administración procede a efectuar las precisiones que fueran necesarias para la correcta aplicación de la presente norma. De presentarse alguna situación que no esté contemplada en la presente norma, se debe tomar supletoriamente como referencia los criterios utilizados en la contratación laboral establecidos en la norma que se encuentre vigente.

El Comité de Selección, señalado en el párrafo 7.1.3 del numeral 7 de las Disposiciones Específicas, quedará conformado con un (1) representante de la Unidad de Administración, como titular y suplente, en el caso que la Coordinación de Recursos Humanos, sea el área requirente.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social

Viceministerio  
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Entrega de la Pensión  
es Contributiva a Personas con Discapacidad  
Severa en Situación de Pobreza - CONTIGO

Unidad de Administración  
Coordinación de Recursos Humanos

Fecha de vigencia: / / 2020

Página 24 de 60

## 9. ANEXOS

### Del Proceso de Contratación CAS:

- Anexo N°01 – A Memorandum Requerimiento de Personal CAS – Nuevo
- Anexo N°01 – B Memorandum Requerimiento de Personal CAS – Reemplazo
- Anexo N°01 – C Formato de Solicitud Autorización De Personal
- Anexo N°02 – Formato de Perfil de Puesto
- Anexo N°03 – Formato de Acta de Conformación del Comité de Selección
- Anexo N°04 – Formato de Registro de Aprendizaje del Comité de Selección
- Anexo N°05 – Formato de Aviso de Convocatoria del Proceso de Selección
- Anexo N°06 – Declaración Jurada de Incompatibilidad y Nepotismo
- Anexo N°07 – Formato de Ficha de Postulación – DDJJ de Cumplimiento de Requisitos
- Anexo N°08 – Formato de Evaluación Curricular (2 Evaluaciones)
- Anexo N°08 – A Formato de Evaluación Curricular (Más de 2 Evaluaciones)
- Anexo N°09 – Formato de Resultados de Evaluación Pre – Curricular
- Anexo N°10 – Formato de Resultados de Evaluación Curricular
- Anexo N°11 – Resultados Evaluación Psicométrica /Psicológica
- Anexo N°12 – Resultados de Evaluación de Conocimiento
- Anexo N°13 – Formato de Entrevista de Personal
- Anexo N°14 – Resultados de Entrevista Personal
- Anexo N°15 – Resultados Finales



### Del Proceso de Elección:

- Anexo N°16 – Declaración Jurada Ficha personal
- Anexo N°17 – Declaración Jurada de Datos Personales
- Anexo N°18 – Declaración jurada de elección de Cuenta Sueldo
- Anexo N°19 – Declaración jurada de toma de conocimiento para el cumplimiento de normas de integridad y compromiso de cumplimiento.
- Anexo N°20 – Declaración jurada de Sistema de pensiones
- Anexo N°21 – Declaración jurada de toma de conocimiento de los documentos normativos y aplicaciones informáticas y compromiso de uso.
- Anexo N°22 – Acuerdo de Confidencialidad
- Anexo N°23 – Declaración Jurada de Registro de Derechohabientes
- Anexo N°24 – Declaración Jurada de Intereses



### Flujograma:

- Anexo N°25 – Flujograma del Proceso





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Entrega de la Pensión no Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza - CONTIGO

Unidad de Administración  
Coordinación de Recursos Humanos

Fecha de vigencia: / / 2020

Página 25 de 60

### Anexo N°1 – A Memorandum de Requerimiento de Personal CAS Nuevo

"Decreto de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Universalización de la Salud"

MEMORANDUM N° xxx-xx-xx-2020

Magdalena,

A :  
Asunto : Requerimiento de contratación de Personal CAS – (Nuevo)  
Referencia :  
Fecha : Lima, XX de marzo del 2020.



Por la presente me dirijo a usted, en atención al asunto del rubro, con la finalidad de solicitarle autorización para la contratación de personal por CAS (Nuevo), de acuerdo al siguiente detalle:

I. Motivo del Requerimiento: Marque la que corresponda:

Reemplazo	<input type="checkbox"/>	Nuevo	<input type="checkbox"/>
Atención de nuevas funciones o incremento de actividad o del nivel de producción		( )	
Atención de servicios específicos de duración determinada		( )	

II. Información del Puesto a cubrir:

Denominación del puesto	
N° de posiciones	
Unidad	
Unidad requirente	
Remuneración mensual	
Periodo de contratación	xx meses
Meta presupuestal afecta	Meta

III. Justificación del requerimiento

[Empty box for justification]

En adición a las evaluaciones obligatorias, se requiere aplicar la siguiente evaluación:

Evaluación de Conocimiento       Evaluación Psicológica  
 Evaluación Psicométrica

En tal sentido cumplimos con remitir los siguientes documentos:

- 1.- Formato del Perfil del Puesto (Anexo N° 2).

Asimismo, mencionar que el representante del área que formará parte de Comité de Selección es XXXXXX, identificado con correo electrónico xxxxxx, con quien podrá realizar las coordinaciones necesarias para el cumplimiento de nuestro requerimiento.

Sin otro particular, quedo de usted



EL PERÚ PRIMERO



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Entrega de la Pensión no Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza - CONTIGO

Unidad de Administración  
Coordinación de Recursos Humanos

Fecha de vigencia: / / 2020

Página 26 de 60

Anexo N°1 – B (Memorándum de Requerimiento – CAS Reemplazo)

Memorándum N° XXX-XX-XX-2020

Magdalena,

Licenciada

XXXXXX

Jefe de la Unidad de Administración

Presente.-

Asunto : Solicitud autorización para Contratación por CAS Reemplazo

Referencia : a) Carta de renuncia del xx.xx 2020

b) Carta de proceso primigenio

Fecha : Lima, XX de marzo del 2020.



Por la presente me dirijo a usted, en atención al asunto del rubro, con la finalidad de solicitarle autorización para la contratación de personal por CAS (Nuevo), de acuerdo al siguiente detalle.

I. Motivo del Requerimiento:

1. Por reemplazo	
Apellidos y nombres (cesado)	
Remuneración mensual	
Fecha de cese	

II. Información del Puesto a cubrir:

Denominación del puesto	
N° de posiciones	XX
Unidad	
Unidad requirente	
Remuneración mensual	
Periodo de contratación	XX meses
Meta presupuestal afecta	Meta

III. Justificación del requerimiento

[Empty box for justification]

En adición a las evaluaciones obligatorias, se requiere aplicar la siguiente evaluación:

- Evaluación de Conocimiento       Evaluación Psicológica  
 Evaluación Psicométrica

En tal sentido cumplimos con remitir los siguientes documentos:

- a. Carta de renuncia de la persona que cubrió el servicio o documento donde se indique la no prórroga o no renovación del mismo.
- b. Carta primigenia que originó la necesidad para la contratación del servicio a reemplazar adjuntado el perfil con el que se originó la necesidad.
- c. Formato del Perfil del Puesto (Anexo N° 02)

Asimismo, mencionar que el representante del área que formará parte de Comité de selección es XXXXXX, identificado con correo electrónico xxxxxx con quien se puede realizar las coordinaciones necesarias para el requerimiento solicitado.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Entrega de la Pensión no Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza - CONTIGO

Unidad de Administración  
Coordinación de Recursos Humanos

Fecha de vigencia: / / 2020

Página 27 de 60

Anexo N 1 – C

Formato de Solicitud AUTORIZACIÓN De Personal

1.-Evaluación de la Coordinación de RRHH (Información del Puesto a Cubrir)		
Unidad Orgánica		
Denominación del Puesto (s)		
Motivo de Requerimiento	Nuevo ( )	Reemplazo ( )
Código(s) AIRSHP		
La Remuneración Máxima Presupuestada		
Justificación de la Necesidad de Cambio del Perfil Primigenio		
Se solicitó Flexibilidad	SI ( )	NO ( )
Documentación adjunta ( Formatos de sustento)		
Formato de Requerimiento de Personal Anexo: N° 01- A o B	SI ( )	NO ( )
Anexo N° 2: Formato del Perfil del Puesto	SI ( )	NO ( )
V°B		
	Coordinación de Recursos Humanos	Jefatura de la Unidad de Administración
2.-Evaluación de la Jefatura Unidad Planeamiento, Presupuesto y Modernización		
El Puesto cuenta con certificación presupuestal	SI ( )	NO ( )
V°B		
	Jefatura de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
3- Evaluación de la Jefatura de la Unidad de Administración		
El Puesto se encuentra vacante	SI ( )	NO ( )
El aviso de convocatoria fue revisado por RRHH	SI ( )	NO ( )
V°B		
	Coordinación de RRHH	Jefatura de Unidad de Administración





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Entrega de la Pensión no Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza - CONTIGO

Unidad de Administración  
Coordinación de Recursos Humanos

Fecha de vigencia: / / 2020

Página 28 de 60

### Anexo N°02: Formato de Perfil de Puesto

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Universalización de la Salud"

#### Formato de Perfil del Puesto

#### FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: PROGRAMA CONTIGO

Unidad orgánica:

Nombre del puesto:

Dependencia jerárquica lineal:

Dependencia funcional:

Puestos a su cargo:

#### MISIÓN DEL PUESTO

Empty box for mission description

#### FUNCIONES DEL PUESTO

Empty box for functions description

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas

Empty box for internal coordinations

##### Coordinaciones Externas

Empty box for external coordinations





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Entrega de la Pensión no Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza - CONTIGO

Unidad de Administración  
Coordinación de Recursos Humanos

Fecha de vigencia: / / 2020

Página 29 de 60

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Egresado o Titulado	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Egresado o Titulado	<input type="checkbox"/>

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

-

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota. Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

-

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)				
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)				
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)				
(Otras)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				
Observaciones:-				





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Entrega de la Pensión no Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza - CONTIGO

Unidad de Administración  
Coordinación de Recursos Humanos

Fecha de vigencia: / / 2020

Página 30 de 60

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

**Experiencia específica**

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto, en la función o la materia:

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

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

<input type="checkbox"/>	Practicante profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor, Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director
--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	----------	--------------------------	--------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	--------------------

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

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?  SI  NO

Anota el sustento:

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Es cuanto tengo que informar para los fines que estime conveniente.

(CAB)





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Entrega de la Pensión no Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza - CONTIGO

Unidad de Administración  
Coordinación de Recursos Humanos

Fecha de vigencia: / / 2020  
Página 31 de 60

Anexo N°03

Formato de Acta de Conformación del Comité de Selección

N° de proceso de selección	
Nombre del puesto	

Mediante la presente ACTA y basado en la Resolución N° XXX se deja constancia la instalación del COMITE DE SELECCIÓN, quienes se encargarán de la conducción del proceso de selección de personal CAS N° xxxxxx

Teniendo las siguientes funciones:

1. Velar por el cumplimiento del cronograma de actividades.
2. Apoyar en la evaluación curricular
3. Conducir la Entrevista Personal con los formatos correspondientes.
4. Visar los cuadros de resultados parciales por etapa y, el Cuadro de Méritos.
5. Asegurarse se realicen las verificaciones: RNSDD, REDAM REDERECI de los ganadores y/o ganadoras del proceso.
6. Evitar la filtración de la prueba de conocimientos antes de su aplicación garantizando la transparencia del proceso.
7. Apoyar en la atención de las observaciones y/o reclamos de los candidatos y/o candidatas de manera oportuna y consignarlas en actas.
8. Supervisar y verificar se concluya el proceso con el expediente completo el cual contenga los resultados de las etapas de evaluación, cumpliendo el principio de transparencia.

Seguidamente, el/la representante de la Coordinación de Recursos Humanos informa la lista de candidatos y/o candidatas inscritos para verificar lo siguiente :

- Si tuviera relación hasta cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia con cualquiera de los/las candidatos De existir alguna relación de las mencionadas, el representante debe abstenerse de participar en el proceso de selección CAS y, ser reemplazado por el representante suplente, asumiendo las funciones antes descritas.
- El Comité de Selección debe manejar en estricta confidencialidad, la información que contiene cada informe Psicológico y Psicométrico, tal como señala la Ley N°29733 "Ley de Protección de Datos Personales", cuando forma parte del expediente de contratación CAS.

<b>Representante de la Coordinación de Recursos Humanos (Obligatorio)</b>	
Titular:	
Suplente:	
<b>Representante de la Unidad Requirente (Obligatorio)</b>	
Titular:	
Suplente:	
<b>Representante de la Unidad de Administración y/o Unidad de Asesoría Jurídica y/o Dirección Ejecutiva (Obligatorio)</b>	
Titular	
Suplente	

El representante suplente asumirá funciones en caso el titular requiera abstenerse o, por otros motivos que le impidan continuar a cargo del proceso.

En señal de conformidad firman la presente.

Representante de la Coordinación de Recursos Humanos

Representante de la Unidad Usuaría

Representante de la Unidad de Administración





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Entrega de la Pensión no Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza - CONTIGO

Unidad de Administración  
Coordinación de Recursos Humanos

Fecha de vigencia: / / 2020  
Página 32 de 60

Anexo N°04

Registro de Aprendizaje del Comité de Selección



N° CAS	CAS N° .....-20....		
UNIDAD			
TEMAS			MARCAR "X"
	Lineamientos del Proceso de Selección		
	Uso del Sistema de Selección CAS digital (*)		
	Uso de Formatos del Proceso de Selección CAS		
	Evaluación Curricular		
	Manejo de Entrevista		
	Hora de Inicio:	Hora de Término:	N° de Horas:
NOMBRE DEL CAPACITADOR		FIRMA DEL CAPACITADOR	

\* En caso utilizar el Sistema de Selección CAS digital al momento de asumir las funciones.

1. PARTICIPANTES

MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

MIEMBROS	OFICINA O UNIDAD	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA
MIEMBROS TITULARES			
MIEMBRO SUPLENTE			



NOMBRE	FIRMA	FECHA
Responsable de la Firma Del Registro		
V°B° Del Jefe De Administración		



Unidad de Administración  
Coordinación de Recursos Humanos

Fecha de vigencia: / / 2020

Página 33 de 60

**ANEXO N°05  
AVISO DE CONVOCATORIA DEL PROCESO DE SELECCIÓN  
PROCESO CAS N.º \_\_\_\_\_ - MIDIS - PNPDS**

**I. GENERALIDADES**

1. Objeto de la Convocatoria
2. Órgano o Unidad Requiriente (unidad de requerimiento)
3. Órgano o Unidad Requiriente encargada de realizar el Proceso de Contratación
4. Base Legal



**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Experiencia Específica: Experiencia Específica en el Estado:
Habilidades o Competencias	(Máximo 4)
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	
Cursos y Programas de especialización requeridos	
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	(Se verificarán en la etapa de entrevista)
Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos	



**III. FUNCIONES:**

- a.
- b.
- c.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	
Duración del contrato	
Remuneración mensual	
Otras condiciones esenciales del contrato	Se debe indicar si se requiere viajar al interior el país



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Entrega de la Pensión no Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza - CONTIGO

Unidad de Administración  
Coordinación de Recursos Humanos

Fecha de vigencia: / / 2020

Página 34 de 60

ANEXO N°06:

Declaración Jurada de Incompatibilidad y Nepotismo

Yo \_\_\_\_\_ hijo de don \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ y doña \_\_\_\_\_ de estado civil \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ años de edad, natural de \_\_\_\_\_ identificado (a) con Documento de Identidad N° \_\_\_\_\_ domiciliado en \_\_\_\_\_ y teléfonos \_\_\_\_\_

En atención a mis datos consignados, declaro lo siguiente:

- a. No tengo impedimentos para contratar con el estado.
- b. No tengo impedimento para ser postor o contratista, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
- c. No me encuentro inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles - REDERECI.
- d. No me encuentro con sanción vigente en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM.
- e. Cumpló con los requisitos mínimos señalados en la convocatoria correspondiente.
- f. No estoy incurso (a) en el término e impedimento para reingresar a cualquier organismo del Estado, por haber sido destituido (a) o despedido (a) (5 años) o haber cesado con incentivos en Programas de Renuncia Voluntaria (5 años).
- g. No soy miembro en actividad de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional del Perú.
- h. Tengo conocimiento del Código de Ética del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y me sujeto a ello.
- i. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en la convocatoria.
- j. No tengo vínculo laboral alguno con Entidades del Estado o Empresas del Estado con accionariado privado o con potestades.
- k. No figuro en el Registro Nacional de Sanciones Destitución y Despido - RNSDD.
- l. Declaro estar informado(a) respecto a la prohibición de doble percepción de ingresos por parte del Estado, conforme lo establece el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público: "Ningún empleado público puede percibir del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso. Es incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado (...)". Salvo los casos previstos en la Ley N° 30026, Ley que autoriza la contratación de pensionistas de la Policía Nacional del Perú y de las Fuerzas Armadas para apoyar en áreas de seguridad ciudadana y seguridad nacional; y otras excepciones señaladas expresamente por la Ley, de igual manera lo señalado en la carrera pública magisterial
- m. No poseo antecedentes penales ni policiales, incompatibles con la clase de cargo.
- n. No ( ) Si ( ) tengo proceso judicial pendiente con el Programa CONTIGO.
- o. No tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con el personal de dirección y/o con el personal que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal, sujetándome a las disposiciones de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 017-2002-PCM y Decreto Supremo N° 034-2005-PCM de los cuales tengo pleno conocimiento. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.
- p. Conozco las prohibiciones e incompatibilidades dispuestas en la Ley N° 27588 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM y no encontrarme incurso en los impedimentos que dichas disposiciones señalan.
- q. Gozo de buen estado de salud física y mental para desempeñar las funciones del cargo al que postulo.
- r. No ( ) Si ( ) me encuentro registrado (a) en el Registro de Deudores Alimentarios - REDAM.

Adicionalmente, según me corresponda, y para efectos de bonificaciones en la calificación, declaro que:

- a) SI ( ), NO ( ) soy una persona con discapacidad, sujeta a los beneficios de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, su Reglamento y modificatorias (\*).
- b) SI ( ), NO ( ) soy licenciado de las Fuerzas Armadas (\*).





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Entrega de la Pensión no Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza - CONTIGO

Unidad de Administración  
Coordinación de Recursos Humanos

Fecha de vigencia: / / 2020

Página 35 de 60

**EN CASO DE TENER PARIENTES**

Declaro bajo juramento que en el Programa Nacional de Entrega de la Pensión no Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza - CONTIGO, laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación.



Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo



Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos, y tengo conocimiento que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438° del Código Penal, que prevé pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

**DEJO CONSTANCIA QUE NO HE SIDO COACCIONADO (A) PARA FIRMAR ESTA DECLARACIÓN JURADA Y QUE LO HAGO LIBRE Y VOLUNTARIAMENTE POR PRINCIPIOS DE ÉTICA Y MORAL, ANTE LO CUAL FIRMO LA PRESENTE**

Magdalena del Mar, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_



Firma  
DNI

Huella Digital



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Entrega de la Pensión no Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza - CONTIGO

Unidad de Administración  
Coordinación de Recursos Humanos

Fecha de vigencia: / / 2020

Página 36 de 60

ANEXO N°07:



**FIGURA DE POSTULACIÓN**  
 Formulo la presente Declaración Jurada, en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en el numeral 1,7 artículo 43° de Ley N° 27444, Ley del Procedimiento

PROCESO DE SELECCIÓN N°: 2020-201 Programa Empleo

PUESTO AL QUE POSTULA: DENOMINACIÓN DEL PUESTO

**DATOS PERSONALES**

APellidos y Nombres

DNI N°

RUC N°

GENERO

FECHA DE NACIMIENTO (día/mes/año)

LUGAR DE NACIMIENTO

DIRECCIÓN

DISTRITO

DEPARTAMENTO

ESTADO CIVIL

TELÉFONO CELULAR

TELÉFONO DOMICILIO

CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

	CARRERA O PROGRAMA	GRADO ACADÉMICO OBTENIDO	NOMBRE DEL CENTRO DE ESTUDIOS	MES / AÑO		FECHA DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO QUE SUSTENTA EL GRADO	DOCUMENTO QUE SUSTENTA EL GRADO	N° de Folia Documento Sustentatorio (*)
				INICIO	TERMINO			
TECNICA SUPERIOR (1 a 4 años)								
UNIVERSITARIA (Bachiller, fecha de ingreso, Inicial y final y título)		BACHILLER						
MAESTRÍA								
DOCTORADO								
OTROS (segunda carrera/maestría, etc.)								

(\*) ESTE CAMPO DEBE SER COMPLETADO COMO DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA, LA CUAL SERÁ EVALUADA EN LA ETAPA CURRICULAR

**COLEGATURA**

COLEGATURA	SIGNO	COLEGIO PROFESIONAL (Fecha de colegiatura)	SI LA RESPUESTA ES SI INDICAR		N° de Folia Documento Sustentatorio (*)
			N° COLEGIATURA	CONDICIÓN A LA FECHA	
CUENTO CON COLEGATURA					

**CONOCIMIENTO DE IDIOMAS Y/O DIALECTOS**

IDIOMA/DIALECTO	NIVEL

**CONOCIMIENTO DE GRAMÁTICA**

GRAMÁTICA	NIVEL
Wara	
Esua	
Pwasapwatsa	

**CURSOS ESPECIALES (CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN, EMPLEABILIDAD)**

CURSO DE ESPECIALIZACIÓN / DIPLOMADO	ESTADO	NOMBRE DEL CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICIO (Mes / Año)	FECHA TERMINO (Mes / Año)	N° PRUEBAS DE CAPACITACIÓN	DOCUMENTO SUSTENTATORIO	N° de Folia Documento Sustentatorio (*)
TOTAL HORAS					5		





Unidad de Administración  
Coordinación de Recursos Humanos

Fecha de vigencia: / / 2020

Página 37 de 60

(\*) ESTE CAMPO DEBE SER COMPLETADO CON DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA, LA CUAL SERÁ EVALUADA EN LA ETAPA CURRICULAR

EXPERIENCIA (Puede adicionar más bloques si lo requiere)

\*Para validar experiencia general, se contará desde el inicio, incluidas las prácticas profesionales.



NOMBRE ENTIDAD/EMPRESA	SECTOR	UNIDAD ORGANICA/ AREA	PUESTO/CARGO	TIEMPO LABORADO EN EL PUESTO/CARGO			DESDE (Día/Mes/Año)	HASTA (Día/Mes/Año)	TIPO DE EXPERIENCIA
				AÑOS	MESES	DIAS			
				0	0	0			
DOCUMENTO QUE SUSTENTA								N° de Folia	

FUNCIONES PRINCIPALES

REFERENCIAS LABORALES:  
Nombre/Puesto/Teléfono

(\*) ESTE CAMPO DEBE SER COMPLETADO CON DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA, LA CUAL SERÁ EVALUADA EN LA ETAPA CURRICULAR



NOMBRE ENTIDAD/EMPRESA	SECTOR	UNIDAD ORGANICA/ AREA	PUESTO/CARGO	TIEMPO LABORADO EN EL PUESTO/CARGO			DESDE (Día/Mes/Año)	HASTA (Día/Mes/Año)	TIPO DE EXPERIENCIA
				AÑOS	MESES	DIAS			
				0	0	0			
DOCUMENTO QUE SUSTENTA LA EXPERIENCIA EMPL								N° de Folia Documento Sustentatorio (*)	

FUNCIONES PRINCIPALES

REFERENCIAS LABORALES:  
Nombre/Puesto/Teléfono

(\*) ESTE CAMPO DEBE SER COMPLETADO CON DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA, LA CUAL SERÁ EVALUADA EN LA ETAPA CURRICULAR



NOMBRE ENTIDAD/EMPRESA	SECTOR	UNIDAD ORGANICA/ AREA	PUESTO/CARGO	TIEMPO LABORADO EN EL PUESTO/CARGO			DESDE (Día/Mes/Año)	HASTA (Día/Mes/Año)	TIPO DE EXPERIENCIA
				AÑOS	MESES	DIAS			
				0	0	0			
DOCUMENTO QUE SUSTENTA								N° de Folia	

FUNCIONES PRINCIPALES

REFERENCIAS LABORALES:  
Nombre/Puesto/Teléfono

(\*) ESTE CAMPO DEBE SER COMPLETADO CON DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA, LA CUAL SERÁ EVALUADA EN LA ETAPA CURRICULAR

NOMBRE ENTIDAD/EMPRESA	SECTOR	UNIDAD ORGANICA/ AREA	PUESTO/CARGO	TIEMPO LABORADO EN EL PUESTO/CARGO			DESDE (Día/Mes/Año)	HASTA (Día/Mes/Año)	TIPO DE EXPERIENCIA
				AÑOS	MESES	DIAS			
				0	0	0			
DOCUMENTO QUE SUSTENTA								N° de Folia	





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Entrega de la Pensión no Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza - CONTIGO

Unidad de Administración  
Coordinación de Recursos Humanos

Fecha de vigencia: / / 2020

Página 39 de 60

ANEXO N°08:



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Entrega de la Pensión no Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza - CONTIGO



FORMATO DE EVALUACIÓN CURRICULAR  
(2 Evaluaciones)

Proceso de Selección CAS N°	
Nombre del Puesto CAS:	
Nombre del Candidato/a	
Fecha de evaluación:	

REQUISITOS MÍNIMOS DE APROBACIÓN:

- Formato N° 6: Declaración Jurada de Postulación e Incompatibilidad
- Formato N° 7: Ficha de Postulación
- Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
- Presentar copia simple o constancia Formación en xxxx
- Acreditar experiencia laboral mínima de xxx (0x) años en el desempeño de funciones afines a la profesión, con posterioridad a la obtención del xxx Profesional
- Acreditar capacitación y/o actividades de actualización mínima de 80 horas afines al servicio convocado.
- No haber sido destituido de la Administración Pública o Privada en los últimos 05 años.



FACTOR DE EVALUACIÓN	Cumple/ Bonificación	CRITERIO	PUNTAJE		PUNTAJE OBTENIDO			
			Minima	Maximo				
FORMACIÓN	Cumple el grado mínimo requerido		10.5	18				
	Bonificación	Cuenta con x o más grados superiores al mínimo requerido (concluidos)	10					
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia General		21.5	36				
	Experiencia Especifica	De 0x a 0x años en el desempeño de funciones afines al cargo	4					
	Bonificación	De x a x años más en el desempeño de funciones afines al cargo Más de x años en el desempeño de funciones afines al cargo	6					
CAPACITACIÓN	Cumple con los programas de Especialización y/o Diplomas y/o Cursos requeridos en el perfil de puesto	Mínimo 80 horas afines al servicio convocado. Relativa a la xxxxxxxx	3.6	6				
	Bonificación	Más de 80 horas afines al servicio convocado	2.4					
PUNTAJE TOTAL Mínimo/ Máximo			36	60				
BONIFICACIONES		Deportista Calificado de Alto Nivel (Según Reg. Ley N° 27674)	%	4	8	12	16	20
PUNTAJE TOTAL EVALUACIÓN CURRICULAR								



CALIFICA ( )	NO CALIFICA ( )	DESCALIFICA ( )
--------------	-----------------	-----------------



**Comentarios:**

-----



**Nota: Los postulantes que obtienen 36 puntos, por cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto numeral 1,2 y 3) pasan a la siguiente etapa del proceso.**





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Entrega de la Pensión no Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza - CONTIGO

Unidad de Administración  
Coordinación de Recursos Humanos

Fecha de vigencia: / / 2020

Página 41 de 60



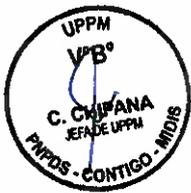
ANEXO N°08 – A

FORMATO DE EVALUACIÓN CURRICULAR  
(Más de 2 Evaluaciones)

Proceso de Selección CAS N°	
Nombre del Puesto CAS:	
Nombre del Candidato/a:	
Fecha de evaluación:	

REQUISITOS MÍNIMOS DE APROBACIÓN:

- Formato N° 6 Declaración Jurada de Postulación e Incompatibilidad
- Formato N° 7 Ficha de Postulación
- Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
- Presentar copia simple o constancia del Título Profesional Universitario de xxxo.
- Acreditar experiencia laboral mínima de xxx (0x) años en el desempeño de funciones afines a la profesión, con posterioridad a la obtención del xxx Profesional
- Acreditar capacitación y/o actividades de actualización mínima de 80 horas afines al servicio convocado.
- No haber sido destituido de la Administración Pública o Privada en los últimos 05 años.



FACTOR DE EVALUACIÓN	Cumplir/ Bonificación	CRITERIO	PUNTAJE		PUNTAJE OBTENIDO			
			Mínima	Máximo				
FORMACIÓN	Cumple el grado mínimo requerido	Título Profesional Universitario	4	6				
	Bonificación	Cuenta con x ó más grados superiores al mínimo requerido (concluidos)	2					
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia General		7	12				
	Experiencia Específica	De 0x a 0x años en el desempeño de funciones afines al cargo						
	Bonificación	De x a x años más en el desempeño de funciones afines al cargo	2					
		Más de x años en el desempeño de funciones afines al cargo	3					
CAPACITACIÓN	Cumple con los programas de Especialización y/o Diplomados y/o Cursos requeridos en el perfil de puesto	Mínimo xx horas afines al servicio convocado. Relativa a la xxxxxxxxx	1	2				
	Bonificación	Más de xx horas afines al servicio convocado	1					
PUNTAJE TOTAL Mínimo/ Máximo			12	20				
BONIFICACIONES		Deportista Calificado de Alto Nivel (Según Reg. Ley N° 27674)	%	4	8	12	16	20
PUNTAJE TOTAL EVALUACIÓN CURRICULAR								

CALIFICA ( )	NO CALIFICA ( )	DESCALIFICA ( )
--------------	-----------------	-----------------



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Entrega de la Pensión no Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza - CONTIGO

Unidad de Administración  
Coordinación de Recursos Humanos

Fecha de vigencia: / / 2020

Página 42 de 60



Comentarios:

[Empty dashed box for comments]



Nota: Los postulantes que obtienen 12 puntos, por cumplimiento de los requisitos del perfil, pasan a la siguiente evaluación.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Entrega de la Pensión no Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza - CONTIGO

Unidad de Administración  
Coordinación de Recursos Humanos

Fecha de vigencia: / / 2020

Página 43 de 60

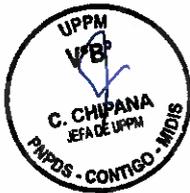
ANEXO N°09 – A

LISTA DE CANDIDATOS/AS INSCRITOS



Proceso de Selección CAS N°	
Denominación del Puesto	XXXXX - De la Unidad de

N°	APELLIDOS Y NOMBRES
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	



Representante de la Coordinación de Recursos Humanos

Representante de la Unidad Requirente

Representante de la Unidad de Administración y/o Unidad de Asesoría Jurídica y/o Dirección Ejecutiva



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Entrega de la Pensión no Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza - CONTIGO

Unidad de Administración  
Coordinación de Recursos Humanos

Fecha de vigencia: / / 2020  
Página 44 de 60



ANEXO N°09

**RESULTADOS DE EVALUACIÓN PRE- CURRICULAR**

Proceso de Selección CAS N°	
Denominación del Puesto	XXXXX - De la Unidad de

**IMPORTANTE:** Los postulantes que **CALIFICAN** en la etapa Pre – Curricular, estarán sujetos a la verificación de los documentos sustentatorios que acrediten el cumplimiento de los requisitos del perfil del Puesto. Los documentos son calificados y verificados en la etapa Curricular, y de encontrarse **CALIFICADO** podrá ser considerado en la Etapa de entrevista personal.

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	RESULTADO
1		
2		
3		
4		
5		



La siguiente etapa del proceso se realizará de acuerdo al cronograma establecido en la convocatoria:

Etapa: Evaluación de xxxxxx  
Fecha: xx/xx/2020  
Hora: 0x:00 horas  
Lugar:



Representante de la Coordinación de Recursos Humanos

Representante de la Unidad Usuaría

Representante de la Unidad de Administración y/o Unidad de Asesoría Jurídica y/o Dirección Ejecutiva



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Entrega de la Pensión no Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza - CONTIGO

Unidad de Administración  
Coordinación de Recursos Humanos

Fecha de vigencia: / / 2020

Página 45 de 60

ANEXO N°10

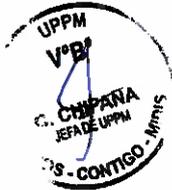
RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR



Proceso de Selección CAS N°	
Denominación del Puesto	XXXXX – De la Unidad de

Los candidatos y/o las candidatas que obtuvieron el Puntaje Mínimo de xx.00 puntos en la Evaluación Curricular, son los siguientes:

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	PUNTAJE	RESULTAD O	HORA de Entrevista
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				



Los candidatos que CALIFICAN deberán presentarse a la Etapa de Entrevista Personal, portando su DNI, con 15 minutos de anticipación, según se indica:

Etapas: Entrevista Personal  
Fecha: xx/xx/2020  
Lugar: xxxxx



Representante de la Coordinación de Recursos Humanos

Representante de la Unidad Usuaría

Representante de la Unidad de Administración y/o Unidad de Asesoría Jurídica y/o Dirección Ejecutiva



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Entrega de la Pensión no Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza - CONTIGO

Unidad de Administración  
Coordinación de Recursos Humanos

Fecha de vigencia: / / 2020

Página 46 de 60

ANEXO N°11

RESULTADOS DE EVALUACIÓN PSICOMÉTRICA - PSICOLÓGICA



Los candidatos y/o candidatas que obtuvieron la condición CALIFICA en la Evaluación Psicométrica y asistieron a la Evaluación Psicológica, son los siguientes:

Nº	APELLIDOS Y NOMBRE	RESULTADO Psicométrica/ Psicológica*	RESULTADO
1			
2			
3			
4			
5			
6			

\*Evaluación Psicológica se considera como una evaluación complementaria, pero de asistencia obligatoria. Su no asistencia descalifica automáticamente al candidato y/o candidata.

La siguiente etapa del proceso se realizará de acuerdo al cronograma establecido en la convocatoria:

**Etapa:** Evaluación de Conocimientos  
**Fecha:** xx/xx/2020  
**Hora:** 0x:00 horas  
**Lugar:** xxxxxx



Representante de la Coordinación de Recursos Humanos

Representante de la Unidad Requiriente

Representante de la Unidad de Administración y/o Unidad de Asesoría Jurídica y/o Dirección Ejecutiva



Unidad de Administración  
Coordinación de Recursos Humanos

Fecha de vigencia: / / 2020

Página 47 de 60

ANEXO N°12

RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS



Los candidatos que obtuvieron el Puntaje Mínimo de 24.00 puntos en la Evaluación de Conocimientos, son los siguientes:

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	PUNTAJE	RESULTADO
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			



Representante de la Coordinación de Recursos Humanos

Representante de la Unidad Requiriente

Representante de la Unidad de Administración  
y/o Unidad de Asesoría Jurídica  
y/o Dirección Ejecutiva



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Entrega de la Pensión no Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza - CONTIGO

Unidad de Administración  
Coordinación de Recursos Humanos

Fecha de vigencia: / / 2020

Página 48 de 60



ANEXO N°13:

FORMATO DE ENTREVISTA

I. DATOS GENERALES							
Nombre del Candidato			Fecha de evaluación				
Puesto al que postula			Oficina o Unidad				
III.- CRITERIO DE EVALUACION		DEFINICION	Muy bueno	Bueno	Promedio	Regular	Malo
I. Apariencia Personal	Arreglo Personal	Presentación y aseo personal adecuado, que evidencia un cuidado personal.					
	Vestimenta	Uso de vestimenta acorde con la situación.					
	Postura	Adopta una posición que demuestra tranquilidad y genera confianza en el entrevistador.					
	Lenguaje y Dsesenvolvimiento	Expresa una adecuada fluidez y coherencia en el lenguaje.					
DEFINICIÓN		DEFINICION Competencia Desarrollada al:	100%	75%	50%	25%	0%
II. Competencias	Actitud de servicio	Actitud de servicio es el deseo, interés y buena disposición por ayudar a los demás.					
	Orientación a resultados	Es la tendencia a concretar los resultados con unos altos niveles de calidad y rendimiento.					
	Trabajo en equipo	Capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un equipo con una meta en común.					
III. Conocimiento del Puesto	Aspectos Técnicos del puesto	Evalua aspectos tales como: conocimientos y/o manejo de herramientas o programas necesarios para desempeñar de forma óptima las funciones					
	Experiencia en el puesto	Considera la experiencia específica en puestos similares al convocado ya sea en empresas públicas como privadas					
	Experiencia en las funciones	Considera la experiencia en funciones relacionadas con el servicio a realizar, las que son descritas en el perfil de la convocatoria					
OBSERVACIÓN		Demuestra seguridad, control y adaptación en el momento de la entrevista.	No	Si			



DATOS DE LOS EVALUADORES

Miembro del Comité Miembro Coordinación de RRHH	Nombres y apellidos		Firma:	
	Cargo			
	Oficina / Unidad			
Miembro del Comité de la Unidad Requirente	Nombres y apellidos		Firma:	
	Cargo			
	Oficina / Unidad			
Miembro del Comité Miembro Unidad de Administración y/o Unidad de Asesoría Jurídica y/o Dirección Ejecutiva	Nombres y apellidos		Firma:	
	Cargo			
	Oficina / Unidad			



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Entrega de la Pensión no Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza - CONTIGO

Unidad de Administración  
Coordinación de Recursos Humanos

Fecha de vigencia: / / 2020

Página 49 de 60

**ANEXO N°14**

**RESULTADOS DE LA ENTREVISTA PERSONAL**



Proceso de Selección CAS N°	
Denominación del Puesto	XXXXX – De la Unidad de

Los candidatos y/o candidatas que obtuvieron el Puntaje Mínimo de xx.00 puntos en la Entrevista Personal, son los siguientes:

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	PUNTAJE	RESULTADO
1			
2			
3			
4			
5			
6			



Los resultados finales son publicados según cronograma.



Representante de la Coordinación de Recursos Humanos

Representante de la Unidad Usuaria

Representante de la Unidad de Administración  
y/o Unidad de Asesoría Jurídica y/o Dirección Ejecutiva



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Entrega de la Pensión no Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza - CONTIGO

Unidad de Administración  
Coordinación de Recursos Humanos

Fecha de vigencia: / / 2020  
Página 50 de 60

ANEXO N°15

RESULTADOS FINALES



Proceso de Selección CAS N°	
Denominación del Puesto	XXXXX – De la Unida de

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	PUNTAJE		PUNTAJE FINAL**	ESTADO
		ACUMULADO (Eval. Conocimientos, Curricular y Psicométrica*)	Entrevista Final		
1					
2					
3					
4					

\*\* Bonificaciones en caso se acreditará por el candidato o candidata  
La persona **GANADOR/A** del proceso debe presentarse dentro de los 5 días hábiles, posteriores a la publicación de los resultados finales en:

Lugar:

Para coordinar la firma del contrato por favor comunicarse con la Coordinación de Recursos Humanos del XXXX al teléfono XXX Anexo XXX o al correo electrónico: XXXX@XXXXXI.gob.pe.



Representante de la Coordinación de Recursos Humanos

Representante de la Unidad Usuaría

Representante de la Unidad de Administración  
y/o Unidad de Asesoría Jurídica y/o Dirección Ejecutiva



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Entrega de la Pensión no Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza - CONTIGO

Unidad de Administración  
Coordinación de Recursos Humanos

Fecha de vigencia: / / 2020

Página 51 de 60

Anexo N°16:



### FICHA DE PERSONAL / RESERVADA

**PARA SER RELLENADO POR EL EMPLEADOR**

CÓDIGO DE PLAMILLA: \_\_\_\_\_  
 NÚMERO DE CONTRATO: \_\_\_\_\_  
 FECHA DE INGRESO: \_\_\_\_\_  
 UNIDAD ORGANICA: \_\_\_\_\_  
 CARGO: \_\_\_\_\_  
 REMUNERACIÓN: \_\_\_\_\_  
 SECUENCIA FUNCIONAL (Meta Pres): \_\_\_\_\_

**PARA SER LLENADO POR EL TRABAJADOR**

#### DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO: \_\_\_\_\_ APELLIDO MATERNO: \_\_\_\_\_ NOMBRES: \_\_\_\_\_ SEXO:  F  M EDAD: \_\_\_\_\_  
 RAZA/ETNIA: \_\_\_\_\_ FECHA DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_ LUGAR DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_ R DNI: \_\_\_\_\_ N° DE CARNET DE EXTRANJERÍA: \_\_\_\_\_  
 DOMICILIO ACTUAL: \_\_\_\_\_ DISTRITO: \_\_\_\_\_ PROVINCIA: \_\_\_\_\_ DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_  
 ESTADO CIVIL:  SOLTERO (A)  CASADO (A)  CONVIVIENTE  VIUDO (A)  DIVORCIADO (A) **INDIQUE CON QUIENES VIVE**  PADRES  CONYUGUE  HIJOS  ABUELOS/TIOS  AMIGOS **TIPO DE VIVIENDA**  PROPIA  ALQUILADA  FAMILIAR  PENSION  TEMPORAL **N° RUC** \_\_\_\_\_ **BREVETE**  AUTOMÓVIL  MOTOCICLETA **N° de Licencia** \_\_\_\_\_  
**PENSIONES**  
 Indicar el sistema de pensiones al que se encuentra afiliado:  
 AFP  **Nombre AFP** \_\_\_\_\_  
 DNP  \_\_\_\_\_  
 JUBILADO  \_\_\_\_\_ (Adjuntar Resolución de Atribución)  
 No estoy afiliado y deseo afiliarme voluntariamente a:  
 AFP  CNP  \_\_\_\_\_  
**ENTIDAD BANCARIA**  
 (Indique la entidad bancaria donde realizaremos sus pagos)  
 N° \_\_\_\_\_  
 Número de Código Interbancario: \_\_\_\_\_  
**TELÉFONOS DE CONTACTO**  
 TELÉFONO CELULAR: \_\_\_\_\_  
 TELÉFONO DE EMERGENCIA: \_\_\_\_\_  
 CORREO ELECTRÓNICO: \_\_\_\_\_  
**TELÉFONO DE CASA** \_\_\_\_\_  
**APELLIDOS Y NOMBRES DEL CONTACTO** \_\_\_\_\_

#### DATOS FAMILIARES

PARENTESCO	APELLIDOS Y NOMBRES	EDAD	SEXO	OCCUPACIÓN / TRABAJO / ESTUDIOS	NACR	DNIPART. NAC
ESPOSA(A)						
HIJO						
HIJO						
HIJO						
HIJO						
HIJO						
PARENTESCO	APELLIDOS Y NOMBRES	EDAD	SEXO	OCCUPACIÓN / TRABAJO / ESTUDIOS	NACR	DNIPART. NAC
PADRE						
MADRE						
HERMANO (A)						
HERMANO (A)						

\_\_\_\_\_  
(FIRMA)  
\_\_\_\_\_  
Nombres y Apellidos





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Entrega de la Pensión no Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza - CONTIGO

Unidad de Administración  
Coordinación de Recursos Humanos

Fecha de vigencia: / / 2020  
Página 52 de 60

Anexo N°17:

Declaración Jurada de Datos Personales

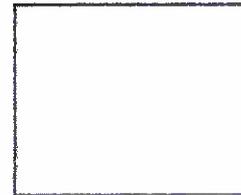
Yo..... identificado(a) con DNI ( ) Carnet de Extranjería ( ) Otros ( )..... N°....., participante del proceso CAS ( ) N°.....- 20..... autorizo al Programa CONTIGO a realizar la verificación de la información de mis datos personales. Para tal fin, brinde referencias laborales de mis últimos centros de trabajo, verificando que los teléfonos se encuentran actualizados.



	REFERENCIA 1	REFERENCIA 2	REFERENCIA 3	REFERENCIA 4
INSTITUCIÓN				
DIRECCIÓN				
PUESTO DEL candidato				
MOTIVO DE CESE				
NOMBRE Y PUESTO DEL JEFE DE PERSONAL				
TELÉFONOS				



Magdalena del Mar, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_



Huella Digital



Firma DNI



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Entrega de la Pensión no Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza - CONTIGO

Unidad de Administración  
Coordinación de Recursos Humanos

Fecha de vigencia: / / 2020

Página 53 de 60

Anexo N°18:

**Declaración Jurada de Elección de Cuenta Sueldo**

Señores

Programa Nacional de Entrega de la Pensión no Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza - CONTIGO

Presente -

Yo, \_\_\_\_\_, identificado(a) con D.N.I. N° \_\_\_\_\_,

**DECLARO BAJO JURAMENTO QUE** (marque solo una de las alternativas):

1. ( ) Deseo afiliarme a una cuenta sueldo:
2. ( ) No afiliarme a una cuenta sueldo toda vez que me encuentro afiliado a la siguiente entidad financiera \_\_\_\_\_, cuyo número de cuenta es \_\_\_\_\_ y el código de cuenta interbancaria es \_\_\_\_\_.

Asimismo, a efectos de validar dicha información, remito una copia de Boucher y/o documento que acredite mi cuenta vigente.

Para constancia sobre la veracidad de mi voluntad, rubrico la presente al pie, imprimiendo la huella digital de mi índice derecho para efectos de identificación.

Magdalena del Mar, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_



Huella Digital



Firma  
DNI



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Entrega de la Pensión no Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza - CONTIGO

Unidad de Administración  
Coordinación de Recursos Humanos

Fecha de vigencia: / / 2020

Página 54 de 60

Anexo N°19:

**Declaración jurada de toma de conocimiento para el cumplimiento de normas de integridad y compromiso de cumplimiento en el PNPDS - CONTIGO.**

Señores

Programa Nacional de Entrega de la Pensión no Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza - CONTIGO

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Presente.-

Yo, \_\_\_\_\_, identificado(a) con D.N.I. N° \_\_\_\_\_, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que he recibido una copia del Reglamento Interno de Servidores Civiles del MIDIS, así como las siguientes normas:

1. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y sus modificatorias.
2. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
3. Código de Ética del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social aprobado mediante Resolución Ministerial N° 092-2012-MIDIS. <https://bit.ly/2M4ud1o>
4. Directiva N° 003-2012-MIDIS "Incentivos y estímulos para el cumplimiento de Código de Ética de la Función Pública en el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social", aprobada mediante Resolución Ministerial N° 125-2012-MIDIS, modificada por Resolución Ministerial N° 201-2012-MIDIS. <https://bit.ly/2MEJupa>
5. Directiva para la presentación de denuncias por presuntos actos de corrupción y otorgamiento de medidas de protección al denunciante en el MIDIS, aprobado con Resolución Ministerial N° 051-2019-MIDIS. <https://bit.ly/33fEMUy>
6. La Política de Calidad y Política Anti soborno del MIDIS vigente. <https://bit.ly/2OGDqHR>.

Asimismo, declaro que me comprometo a revisarlas y cumplirlas en toda circunstancia. Descargando los archivos adjuntos en los enlaces que se detallan en la presente Declaración Jurada.

Magdalena del Mar, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_



Firma  
DNI

Huella Digital

*Copia de la presente declaración jurada se entrega al servidor/a civil.*





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Entrega de la Pensión no Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza - CONTIGO

Unidad de Administración  
Coordinación de Recursos Humanos

Fecha de vigencia: / / 2020

Página 55 de 60

Anexo N°20:

Formato de Declaración Jurada del Sistema de Pensiones  
Ley 28891 (Art. 16) D.S. 009-2008-TR, D.S. 063-2007-EF



Señores  
Programa Nacional de Entrega de la Pensión no Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza - CONTIGO  
Presente.-

Yo, \_\_\_\_\_, identificado(a) con D.N.I. N° \_\_\_\_\_, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que (marque solo una de las alternativas):

- 1. Deseo Permanecer en el Sistema Nacional de Pensiones:
- 2. Me encuentro afiliado a una AFP: \_\_\_\_\_ (Indicar AFP)
- 3. Me encuentro jubilado: \_\_\_\_\_ (Indicar modalidad de jubilación SPP-SNP<sup>1</sup>)
- 4. No estoy afiliado a ningún sistema de pensiones y voluntariamente deseo afiliarme a<sup>2</sup>.

AFP

Sistema Privado de Pensiones

ONP

Sistema Nacional de Pensiones

Para constancia sobre la veracidad de mi voluntad, rubrico la presente al pie, imprimiendo la huella digital de mi índice derecho para efectos de identificación.

Magdalena del Mar, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_



Firma  
DNI

Huella Digital



<sup>1</sup> Para el caso de la jubilación deberá presentar copia de resolución o constancia de jubilado. Asimismo, para caso de jubilación en el SNP, deberá presentar su resolución de suspensión de la pensión.

<sup>2</sup> Se adjunta Boletín Informativo de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP para la afiliación al Sistema de Pensiones.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Entrega de la Pensión no Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza - CONTIGO

Unidad de Administración  
Coordinación de Recursos Humanos

Fecha de vigencia: / / 2020

Página 56 de 60

Anexo N°21

**Declaración Jurada de haber tomado conocimiento de los Documentos Normativos y las Aplicaciones Informáticas**



Señores

Programa Nacional de Entrega de la Pensión no Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza - CONTIGO

Presente. -

Yo, \_\_\_\_\_, identificado(a) con D.N.I. N° \_\_\_\_\_

**DECLARO BAJO JURAMENTO Y ME COMPROMETO a tomar conocimiento, a aplicarlo y dar cumplimiento en mis labores diarias de los documentos normativos que se aprueban en la institución.**

Asimismo, reconozco que la institución, en ejercicio de su poder de dirección, se reserva el derecho de modificar o actualizar los documentos normativos en cualquier momento, sin previo aviso. Estos documentos normativos no crean una promesa u obligación contractual entre el MIDIS-PNPDS y los/las servidores/as civiles.

De igual manera, declaro que la institución pone a mi disposición las aplicaciones informáticas internas para el ejercicio de mis funciones y cumplimiento de acuerdo al reglamento interno de

Documentos normativos en:

- Portal de transparencia
- Intranet
- Otras consultas internas

Aplicaciones como:

- Sistema de trámite
- Control de asistencia
- Aula virtual
- Otras aplicaciones

servidores civiles.

Mi rúbrica confirma mi conocimiento, aceptación y adherencia a las disposiciones normativas, obligaciones, regulaciones y procedimientos en lo que concierne mis labores diarias, así como el compromiso de utilizar las aplicaciones informáticas.

Magdalena del Mar, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_



Firma  
DNI



Huella Digital



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Entrega de la Pensión no Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza - CONTIGO

Unidad de Administración  
Coordinación de Recursos Humanos

Fecha de vigencia: / / 2020

Página 57 de 60

Anexo N°22

Acuerdo de confidencialidad



Yo, (Consignar nombres y apellidos completos.....)  
Identificado(a) con D.N.I. N°..... declaro que presto servicios en el Programa CONTIGO en (consignar nombre del área usuaria).....  
Que, independientemente del tipo de relación contractual adoptado con el Programa CONTIGO, reconozco que durante su ejecución puedo tener acceso a información de propiedad del Programa CONTIGO, clasificada como confidencial; por tanto me comprometo a lo siguiente:

- 1. La información entregada por el Programa CONTIGO es exclusiva para el cumplimiento de mis funciones, por lo tanto, no podré utilizarla, suministrarla o transferirla a otros entes, sean personas naturales o jurídicas, privadas o públicas, sin autorización expresa del titular del Programa CONTIGO o de aquel a quien se le haya delegado dicha facultad.
- 2. No utilizar para mi propio beneficio o de un tercero, la información o fragmentos de ésta, proporcionada por el Programa CONTIGO durante la ejecución de mi relación contractual.
- 3. Proteger la información, contraseñas de acceso al correo institucional u otros sistemas de información brindados por el Programa CONTIGO; minimizando la posibilidad de ocurrencia de eventos que puedan afectar la integridad y la disponibilidad de la información, en concordancia con la normativa de seguridad de la institución.
- 4. Al término del servicio brindado por el Programa CONTIGO o cuando mis funciones ya no requieran, devolver la documentación u otro medio de almacenamiento de información que me hubiese sido proporcionado por el Programa CONTIGO.
- 5. Cumplir con las disposiciones de seguridad de la información aplicables al hardware y software que el Programa CONTIGO pone a mi disposición para el ejercicio de mis funciones.
- 6. Preservar la integridad, confidencialidad, confiabilidad del sistema de producción de microformas digitales con valor legal.



El Programa CONTIGO podrá efectuar revisiones para verificar el cumplimiento del presente acuerdo.

Declaro conocer que el incumplimiento parcial o total de las obligaciones asumidas por el presente, faculta a el Programa CONTIGO a interponer las acciones legales que corresponda para el deslinde de las responsabilidades que pudieran generarse e imposición de la sanción que amerite, de ser el caso.

Encontrándome conforme con lo expresado en el presente acuerdo, suscribo en la ciudad de \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Magdalena del Mar, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_



Firma  
DNI

Huella Digital



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Entrega de la Pensión no Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza - CONTIGO

Unidad de Administración  
Coordinación de Recursos Humanos

Fecha de vigencia: / / 2020

Página 58 de 60

Anexo N°23

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE REGISTRO DE DERECHOHABIENTES

Decreto Supremo N° 015-2010-TR y Res. N°010-2011 /SUNAT

DATOS PERSONALES DEL TITULAR

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	N°DNI (*)
DOMICILIO (Dirección-Distrito-Provincia-Departamento)		Correo Electrónico	Teléfono

DATOS DE ESPOSO (A) / CÓNYUGUE / CONCUBINO/ GESTANTE

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	N°DNI (*)

DATOS DE HIJOS (\*)

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	N°DNI (*)

**NOTA**

Se deberá presentar una copia del acta o partida de matrimonio en una antigüedad no menor a tres meses para el caso de conyugue .  
 En el caso de matrimonio celebrado en el extranjero el Acta o partida de matrimonio inscrito en el Registro Consular peruano del lugar de

En el caso de hijo(s) mayor de 18 años incapacitados de forma permanente, se deberá presentar una Resolución de incapacidad otorgada por el Centro Asistencial de EsSalud, la misma que es tramitada por el titular, según los procedimientos aprobados por dicha entidad o resolución judicial de incapacidad permanente

(\*) Adjuntar copia simple del DNI (VISIBLE)

Declaro que los datos consignado son verdaderos (Artículo 41° y 42° de la Ley N° 27444, Art 4° del D.S N° 017-98-PCM y el Art 2° Reglamento

Lugar \_\_\_ de \_\_\_ de 2020

Firma del/ de la Servidora/a Civil



Huella Dactilar





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Entrega de la Pensión no Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza - CONTIGO

Unidad de Administración  
Coordinación de Recursos Humanos

Fecha de vigencia: / / 2020

Página 59 de 60

Anexo N° 24:

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES

NOMBRES Y APELLIDOS	
ENTIDAD	
CARGO	
FECHA DE PRESENTACIÓN	
PERIODICIDAD	

a.- Detalle de las empresas, sociedades u otras entidades en las que se posea alguna clase de participación patrimonial o similar mayor al

RAZON SOCIAL	RUC	NATURALEZA DE LOS	PORCENTAJE DE	PERIODO

b.- Información sobre las representaciones, poderes y mandatos, otorgados por personas naturales y/o jurídicas, públicas o privadas

INSTITUCIÓN, EMPRESA O ENTIDAD	CARGO	PERIODO

c.- Participación en direcciones, consejos de administración y vigilancia, consejos consultivos y similares remunerada o no durante los

INSTITUCIÓN, EMPRESA O ENTIDAD	CARGO	PERIODO

d.- Empleos asesoría, consultorías y similares, en los sectores público y privado, remunerados o no, en los últimos cinco años

INSTITUCIÓN, EMPRESA O ENTIDAD	CARGO	PERIODO

e.- Participación en organizaciones privadas (Partidos Políticos, asociaciones, gremios y organizaciones no gubernamentales)

INSTITUCIÓN, EMPRESA O ENTIDAD	CARGO	PERIODO

f.- Relación de personas que integran el grupo familiar (padres, suegros, cónyuge, conviviente, hijos, hermanos) incluyendo sus actividades

NOMBRE	DNI	PARENTESCO	ACTIVIDADES O OCUPACIONES ACTUALES	CENTRO O LUGAR DE TRABAJO

f.- Otra información relevante que considere necesario declarar

--

Declaro expresamente que toda la información contenida en la presente declaración contiene todos los datos relevantes, es veraz y exacta

--

(FIRMA)

Nombres y Apellidos  
DNI





Programa Nacional de Entrega de la Penidón no Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza - CONTIGO

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social



Fecha de vigencia: / / 2020  
Página 60 de 60

Unidad de Administración  
Coordinación de Recursos Humanos



Anexo Nº25 – Flujoograma del Proceso

