



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 de la Salud "

RESOLUCIÓN DE DIRECCIÓN EJECUTIVA N° 21 -2020/MIDIS-PNPDS-DE

Lima, 18 FEB. 2020

VISTOS:

El Informe N° 021-2020-MIDIS/PNPDS-UA de fecha 07 de febrero de 2020 de la oficina de Recursos Humanos de la Unidad de Administración, el Informe N° 023-2020-MIDIS/PNPDS-UPPM de fecha 18 de febrero de 2020 emitido por la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, y el Informe N° 00029-2020-MIDIS/PNPDS-UAJ de fecha 18 de febrero de 2020 emitido por la Unidad de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Directoral N° 036-2019-EF/50.01 se aprueba el Clasificador Institucional para el año 2020, el mismo que contempla a la Unidad Ejecutora 010 CONTIGO del pliego 40: Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

Que, mediante Resolución Ministerial N° 012-2020-MIDIS se aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de entrega de la pensión no contributiva a personas con discapacidad severa en situación de pobreza - CONTIGO;

Que, mediante el Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley N° 29849, se regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, y tiene por objeto garantizar los principios de mérito y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública;

Que, mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, se aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, en cuyo artículo 1° define al contrato administrativo de servicios como un régimen especial de contratación laboral para el sector público, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera subordinada, indicando que se rige por normas especiales y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones inherentes al régimen especial;

Que, el citado reglamento en su artículo 3° establece el procedimiento que deben observar las entidades públicas para suscribir un contrato administrativo de servicios, el mismo que cuenta con una etapa preparatoria, de convocatoria, de selección y suscripción y registro del contrato;

Que, en ese contexto, la oficina de Recursos Humanos de la Unidad de Administración del Programa CONTIGO, mediante los informes del visto, justifica la necesidad e importancia de aprobar la directiva denominada "Gestión del Procedimiento de Selección y Contratación de Personal bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios - CAS", tomando en cuenta que este instrumento normativo coadyuvará al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales;



Que, por su parte, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, a través del informe del vistos, emite su opinión favorable a la propuesta de directiva denominada "Gestión del Procedimiento de Selección y Contratación de Personal bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS" señalando que ésta se encuentra acorde a las funciones establecidas en el Manual de Operaciones y al macroproceso Gestión Administrativa y además, se encuentran articuladas a los componentes del Sistema de Control Interno (SCI);

Que, mediante informe de la Unidad de Asesoría Jurídica del vistos, se emite opinión legal señalando que la Directiva "Gestión del Procedimiento de Selección y Contratación de Personal bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS" se encuentra elaborada en el marco de las normas generales sobre la materia, encontrándose legalmente viable su aprobación;

Que, en el Manual de Operaciones del Programa Nacional de entrega de la pensión no contributiva a personas con discapacidad severa en situación de pobreza – CONTIGO, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 012-2020-MIDIS, se establece que la Dirección Ejecutiva es la máxima autoridad ejecutiva y administrativa del Programa CONTIGO y tiene a su cargo la decisión estratégica, conducción y supervisión de la gestión del Programa, dentro de sus funciones se encuentra la de emitir Resoluciones de Dirección Ejecutiva en asuntos de su competencia;

Con el visado de la Unidad de Administración, de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, y de la Unidad de Asesoría Jurídica.

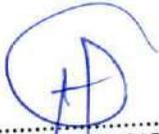
SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR la Directiva N° 002-2020-MIDIS/PNPDS-DE denominada "Gestión del Procedimiento de Selección y Contratación de Personal bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS" del Programa Nacional de entrega de la pensión no contributiva a personas con discapacidad severa en situación de pobreza - CONTIGO, que en documento anexo forma parte de esta resolución.

Artículo 2.- DISPONER se remita copia de la presente Resolución y de la Directiva aprobada a la Unidad de Administración del Programa Nacional de entrega de la pensión no contributiva a personas con discapacidad severa en situación de pobreza – CONTIGO.

Artículo 3.- DISPONER que la que la Unidad de Comunicación e Imagen del "Programa Nacional de entrega de la pensión no contributiva a personas con discapacidad severa en situación de pobreza – CONTIGO", coordine la publicación de la presente resolución.

Regístrese y comuníquese


Ing. OSCAR B. HURTADO CAPRISTÁN
Director Ejecutivo
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

GESTIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS

Fecha de aprobación: 18 / 02 / 2020

Página 1 de 41

GESTIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS

DIRECTIVA N° 002-2020-MIDIS/PNPDS-DE

Aprobada con Resolución de Dirección Ejecutiva N° 021-2020-MIDIS/PNPDS-DE de fecha 18 de febrero de 2020

Etapa	Responsable	Visto Bueno y sello:
Formulado por:	Maritza Pilar Paz Ramos	
Cargo:	Responsable (e) de Recursos Humanos	
Fecha:	07 / 02 / 2020	
Propuesto por:	Isabel Angélica Valerio Vivas	
Cargo:	Jefe (e) de la Unidad de Administración	
Fecha:	07 / 02 / 2020	
Revisado por:	Nadya Villavicencio Callo	
Cargo:	Jefe (e) de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
Fecha:	18 / 02 / 2020	
Revisado por:	Erik Miranda Aragón	
Cargo:	Jefa (e) de la Unidad de Asesoría Jurídica	
Fecha:	18 / 02 / 2020	
Aprobado por:	Oscar Benjamin Hurtado Capristán	
Cargo:	Director Ejecutivo	
Fecha:	18 / 02 / 2020	



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

Directiva: Gestión del Procedimiento de Selección y Contratación de Personal bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios - CAS

Fecha de vigencia: 18 / 02 / 2020

Página 2 de 43

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Justificación 1/	Textos Modificados 2/	Responsable 3/

Notas:

1/ Justificación de la nueva versión del documento, puede darse en los casos de:

- a) Modificación
- b) Actualización
- c) Reestructuración.

2/ Señalar los párrafos, secciones, literales que se han incorporado.

3/ Señalar la Unidad orgánica que solicita la nueva versión del documento e indicar el informe sustentatorio.





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

Directiva: Gestión del Procedimiento de Selección y Contratación de Personal bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios - CAS

Fecha de vigencia: 18 / 02 / 2020

Página 3 de 43

GESTIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos generales, procedimientos y condiciones para realizar la contratación de personas naturales bajo el régimen laboral especial de contratación administrativa de servicios (CAS) del Programa Nacional de Entrega de la Pensión no Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza - CONTIGO.

2. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de observancia obligatoria para todos los Órganos y Unidades Orgánicas 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 Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.2 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.3 Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Decreto Supremo que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.4 Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 3.5 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 3.6 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.7 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.8 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.9 Decreto Legislativo N° 1272, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- 3.10 Decreto Legislativo N° 1452, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.11 Decreto Legislativo N° 1295, Decreto Legislativo que modifica el artículo 242 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y establece disposiciones para garantizar la integridad en la administración pública.
- 3.12 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.13 Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- 3.14 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.
- 3.15 Decreto Supremo N° 019-2002-PCM, Reglamento de la Ley que estableció prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- 3.16 Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- 3.17 Decreto Supremo N° 008-2019-JUS, Reglamento de la Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.





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

Directiva: Gestión del Procedimiento de Selección y Contratación de Personal bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS

Fecha de vigencia: 18 / 02 / 2020

Página 4 de 43

- 3.18 Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECEI).
- 3.19 Decreto Supremo N° 022-2017-JUS, Reglamento de la Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECEI).
- 3.20 Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- 3.21 Decreto Legislativo N° 1146, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- 3.22 Decreto Supremo N° 003-2013-DE, Reglamento de la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- 3.23 Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 3.24 Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 3.25 Decreto Supremo N° 003-2018-TR, Decreto Supremo que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- 3.26 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014/SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, Directiva para el funcionamiento y consulta del Registro de títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero.
- 3.27 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".
- 3.28 Resolución Directoral N° 349-2016-EF/53.01, Resolución Directoral que aprueba la Directiva N° 001-2016-EF/53.01 "Directiva para el Uso del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público".
- 3.29 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, Resolución de Presidencia Ejecutiva que modifica la Resolución N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.

4. RESPONSABILIDADES

- 4.1 El/la Jefe/a de la Unidad de Administración es responsable de asegurar el cumplimiento de la presente directiva, asimismo, de instruir su aplicación a los/las responsables de los órganos y unidades orgánicas y a los miembros del Comité de Selección cuando sea requerido.
- 4.2 El/la Jefe/a de la Unidad de Administración es responsable del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, por ende, conduce los procesos de selección y contratación de personal CAS, asimismo, es responsable de atender los requerimientos de los órganos y 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 personal CAS. Cabe precisar que, dicha función la realiza en coordinación y con la colaboración de Recursos Humanos.
- 4.3 El/la Jefe/a de los Órganos y 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, elaboran la evaluación de conocimientos o habilidades técnicas requeridas para el puesto sometido a concurso, participando del desarrollo de los procesos de selección en las etapas que se requiera.
- 4.4 El/la Jefe/a de la Unidad de Administración, a través del responsable de las funciones de Recursos Humanos, es la encargada de realizar la evaluación curricular, la evaluación psicológica y la evaluación de conocimientos o habilidades técnicas,





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

Directiva: Gestión del Procedimiento de Selección y Contratación de Personal bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS

Fecha de vigencia: 18 / 02 / 2020

Página 5 de 43

garantizando el cumplimiento de los principios de mérito, igualdad de oportunidades y transparencia. La entrevista personal está a cargo del Comité de Selección.

- El Comité de Selección, a propuesta de la Unidad de Administración, es designado mediante Resolución Ejecutiva emitida por la Dirección Ejecutiva del Programa Nacional de Entrega de la Pensión no Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza – CONTIGO. Los representantes del Comité de Selección deben tener grado académico no menor de bachiller y estar compuesto de la siguiente manera
- Un (01) representante designado por la Unidad de Administración y un (01) suplente, siendo ésta quien presidirá el Comité de Selección.
- Un (01) representante del área usuaria y un (01) suplente.
- Un (01) representante de Recursos Humanos y un (01) suplente designado por la Unidad de Administración.

4.5 El Comité de Selección tiene a cargo las siguientes responsabilidades:

- Conocer y dar cumplimiento estricto a las bases del proceso de selección para el cual ha sido designado como miembro del Comité de Selección.
- Realizar la entrevista, debiendo evaluar y elegir al postulante idóneo para el puesto, observando los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades.
- Suscribir las Actas de los resultados finales y resolver los recursos de impugnación que se pudieran presentar durante la entrevista o finalizado el proceso de selección.
- Entregar a la Unidad de Administración los expedientes con la documentación generada durante el proceso, debidamente firmada, dentro del plazo no mayor de un (01) día hábil.
- Garantizar que las publicaciones de resultados se realicen en las fechas indicadas en el cronograma y dentro del horario laboral, salvo excepciones justificadas.
- Atender de manera oportuna las solicitudes de información efectuadas con motivo de los reclamos y/o recursos de impugnación presentados contra los procesos de selección.
- Velar por la transparencia en los procesos de selección en los que fuera designado.
- Conducirse con ética, probidad, respeto y comprometido con los valores, objetivos y fines asumidos por el programa.

Los miembros del Comité de Selección están sujetos a las responsabilidades administrativas a que hubiere lugar, en caso de incumplimiento de sus responsabilidades.

4.6 La Unidad de Tecnologías de la Información brinda soporte informático para la publicación de las convocatorias para el proceso de selección de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios (CAS), así como los resultados correspondientes en el Portal Institucional. Asimismo, absuelve consultas de carácter técnico que se presenten a consecuencia del uso de los aplicativos informáticos durante el proceso de selección, de ser el caso.

4.7 La información, datos y documentos proporcionados por los/las postulantes se encuentran sujetos al control de verificación posterior, en caso de constatarse alguna información o documento falso, se iniciará las acciones legales que correspondan según las leyes de la materia. Asimismo, son responsables de ceñirse a los lineamientos





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

Directiva: Gestión del Procedimiento de Selección y Contratación de Personal bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS

Fecha de vigencia: 18 / 02 / 2020

Página 6 de 43

establecidos en las bases de cada proceso de selección y de realizar el seguimiento de las publicaciones del proceso.

5. DEFINICIONES

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

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

5.2 Unidad de Organización: Es el Órgano o Unidad Orgánica que solicita la contratación de personal CAS a la Unidad de Administración, esto es, el área usuaria.

5.3 Bases del Proceso de Selección: Documento que establece las reglas y requisitos necesarios para realizar las etapas del proceso de selección. Contiene toda la información que el postulante debe conocer para participar del proceso de selección.

5.4 Candidato/a: Aquel postulante que ha aprobado la evaluación curricular y que va a participar de la etapa de entrevista.

5.5 Comité de Selección: Órgano que actúa de manera colegiada y autónoma, tiene la responsabilidad de seleccionar al candidato idóneo para ocupar un puesto en la entidad, a través de un proceso de selección.

5.6 Contrato Administrativo de Servicio - CAS: Constituye una modalidad especial de contratación laboral, privativa del Estado, que vincula al Programa Contigo con una persona que presta servicios de manera subordinada, se rige por sus propias normas y confiere a las partes derecho y obligaciones previstas en está.

5.7 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.

5.8 Evaluación Curricular: Verifica que el postulante 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.

5.9 Evaluación de Conocimientos: Mide el nivel de conocimientos del postulante para el desempeño de las funciones del puesto.

5.10 Evaluación Psicológica: Evalúa las competencias de los postulantes en relación a lo señalado en el perfil de puesto para la óptima ejecución de las funciones del perfil.

5.11 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.

5.12 Posición: Cada uno de los ocupantes que puede tener un puesto con un único perfil.

5.13 Postulante: Aquella persona que postula a un proceso de selección para ocupar un puesto en la entidad.





5.14 **Proceso de Selección:** Conjunto de acciones sucesivas cuyo objetivo es elegir a las personas idóneas para ocupar un puesto sobre la base del mérito, igualdad de oportunidades y transparencia.

5.15 **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.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 El ingreso de personal al Programa Contigo es a través de concurso público, con excepción de aquel personal que se encuentre calificado como funcionario público, empleado de confianza o servidor público - directivo superior de libre designación y remoción.

6.2 La contratación de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios (CAS) se desarrolla según las siguientes etapas: (i) Preparatoria, (ii) Convocatoria, (iii) Selección; y, (iv) Suscripción y Registro de contrato (vinculación).

6.3 Para la contratación de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios (CAS), se deberá contar con disponibilidad presupuestal.

6.4 El proceso de selección de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios (CAS) en el Programa Contigo, puede incluir hasta cinco (05) etapas, las cuales se indican en la siguiente tabla.

Tabla N° 1: Actividades del Proceso de Selección

N°	Actividades del Proceso	Carácter	Responsable
1	Inscripción de Postulantes	Obligatoria	Postulante
2	Evaluación Curricular	Obligatoria Eliminatória	Unidad de Administración - Recursos Humanos
3	Evaluación de Conocimientos (Evaluación Técnica)	Opcional Eliminatória	Unidad de Administración - Recursos Humanos
4	Evaluación Psicológica	Opcional / Referencial	Unidad de Administración - Recursos Humanos
5	Entrevista Personal	Obligatoria Eliminatória	Comité de Selección

6.5 La evaluación curricular y la entrevista personal son evaluaciones obligatorias en todos los procesos de selección del Programa Contigo. Asimismo, son etapas eliminatorias, es decir, el postulante debe aprobar en primer lugar la evaluación curricular para convertirse en candidato y continuar en el proceso, de lo contrario es calificado como NO APTO/A.

De no efectuarse evaluación de conocimientos, en la entrevista personal de todos los procesos de selección del Programa Contigo debe incluirse al menos una pregunta relacionada a la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.

Las preguntas técnicas de la entrevista o vinculadas a las funciones a desarrollar deben ser efectuadas por el área usuaria (Máximo 5) y entregadas junto con la respuesta a la





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

Directiva: Gestión del Procedimiento de Selección y Contratación de Personal bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS

Fecha de vigencia: 18 / 02 / 2020

Página 8 de 43

Unidad de Administración y Recursos Humanos en el mismo día de publicación de los resultados de la etapa previa, en sobre cerrado y visado por la misma.

6.6 La evaluación de conocimientos y la evaluación psicológica, son opcionales, es decir, el área usuaria debe solicitar en el formato de requerimiento de personal CAS que dichas evaluaciones se incluyan como obligatorias en el proceso de selección para el puesto convocado, solo la evaluación de conocimientos otorga puntaje. Asimismo, la evaluación psicológica debe considerarse como una evaluación referencial¹ y no otorga puntaje.

6.7 El orden de las evaluaciones se define en las bases del proceso de selección, las cuales una vez formuladas y publicadas no pueden ser sujetas a modificaciones. Asimismo, las bases definen el cronograma de desarrollo del proceso.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Los procesos de selección de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios (CAS) en el Programa Contigo, se llevan a cabo incluyendo las etapas que se describen a continuación:

7.1. Etapa Preparatoria

Esta etapa comprende todas las acciones de planificación previas al inicio del proceso de selección de personal CAS.

7.1.1 Recepción y revisión del requerimiento de contratación de personal CAS

El Órgano o Unidad Orgánica debe emitir el **Anexo N° 01 - Formato de Requerimiento de Personal CAS y el Anexo N° 02 - Formato de Perfil de Puesto²**, debidamente sustentado y firmado, y remitirlo a la Dirección Ejecutiva para su autorización.

La Dirección Ejecutiva autoriza el requerimiento de contratación administrativa de servicios y lo remite a la Unidad de Administración. De no considerarlo, se devuelve Órgano o Unidad Orgánica.

El nuevo requerimiento de contratación administrativa de servicios CAS debe contar con los siguientes documentos para que la Unidad de Administración a través de Recursos Humanos o la que haga sus veces proceda con su atención:

- Aprobación de la Dirección Ejecutiva, debiendo sustentarse en función a las necesidades operativas o de apoyo requeridas, la congruencia de las mismas y los documentos de gestión (MOPE). Si se trata de reemplazo y no hay modificación de perfil de puesto no se requiere nueva autorización.
- La existencia de recursos presupuestales en la meta correspondiente para la contratación del requerimiento solicitado, lo cual debe ser previsto por el área usuaria.

¹ Numeral 3 del Artículo 3 del Decreto Supremo N° 065-2011-PCM: "Comprende la evaluación objetiva del postulante. Dada la especialidad del régimen, se realiza, necesariamente, mediante evaluación curricular y entrevista, siendo opcional para las entidades aplicar otros mecanismos, como la evaluación psicológica, la evaluación técnica o la evaluación de competencias específicas, que se adecuen a las características del servicio materia de la convocatoria".

² Anexo N° 01 - 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, aprobado mediante R.P.E. N° 313-2017-SERVIR/PE.





Si el requerimiento de contratación administrativa de servicios CAS no cuenta con algunos de los documentos antes descritos, Recursos Humanos o la que haga sus veces a través de la Unidad de Administración devuelve dicho requerimiento al área usuaria, a fin de subsanar la documentación faltante.

De encontrarlo conforme, se solicita a los entes competentes la habilitación del registro en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y Datos de los Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP y, asimismo, solicita la Certificación de Crédito Presupuestario a la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, quien emitirá opinión al respecto y, según ello se continuará o devolverá el requerimiento al área usuaria.

7.1.2 Planificación del proceso de selección

Una vez obtenido el registro en el Aplicativo Informático para el registro centralizado de planillas y de datos de los Recursos Humanos del sector Público - AIRHSP, Recursos Humanos o la que haga sus veces inicia la planificación del proceso de selección, apertura el expediente del proceso CAS, inicia la conformación del Comité de Selección y elabora las bases del proceso de selección.

Tanto el/la jefe/a de la Unidad de Administración como el/la jefe/a de la unidad requirente (área usuaria) y Recursos Humanos o la que haga sus veces mediante el **Anexo N° 03 – Formato para Conformación del Comité de Selección** realizan la designación de sus representantes (titular y suplente), esta designación debe remitirse a Recursos Humanos o la que haga sus veces. Asimismo, los documentos que forman parte del expediente del proceso de selección son los siguientes:

- a. Conformación del Comité de Selección. - Debe conformarse obligatoriamente, de manera previa al inicio del proceso de convocatoria, de acuerdo al formato del Anexo **N° 04 – Acta de Instalación de Comité de Selección**, para todos los casos el Comité de Selección debe estar conformado de la siguiente manera:

- Un (01) representante de la Unidad de Administración o quien lo supla, en calidad de miembro (Obligatorio).
- Un (01) representante de Recursos Humanos o un (01) suplente designado por la Unidad de Administración (Obligatorio).
- Un (01) representante de la Unidad requirente o quien lo supla (Obligatorio).

Es obligatorio designar a un representante titular y a un suplente.

- b. Elaboración de las Bases del Proceso de Selección. - Se encuentra a cargo de la Unidad de Administración en coordinación y con la colaboración de Recursos Humanos y se debe elaborar consignando como mínimo la información que se indica en el **Anexo N° 05 – Estructura de Bases del Proceso de Selección CAS.**

Una vez elaboradas y aprobadas las bases del proceso de selección por la Unidad de Administración, se ponen en conocimiento del Comité de Selección.

Los miembros del Comité de Selección están sujetos a las responsabilidades legales a que hubiere lugar, en caso del incumplimiento de sus responsabilidades.





7.2. Etapa de Convocatoria

Esta etapa comprende todas las acciones realizadas por la Unidad de Administración, a través del responsable de las funciones de Recursos Humanos, encargado, de difundir el puesto convocado y atraer postulantes que puedan cumplir con el perfil de puesto, quienes deben inscribirse en el proceso de selección.

7.2.1 Difusión

Inicia con el registro de las vacantes en el aplicativo informático habilitado para tal fin por SERVIR, esto es, en el portal web de la institución y, de manera simultánea, en el portal web www.empleosperu.gob.pe³, durante el plazo mínimo de diez (10) días hábiles.

El Programa Contigo está facultado de realizar la difusión en otros medios que promuevan el acceso a las oportunidades de trabajo y la transparencia.

7.3. Etapa de Selección

Esta etapa comprende la evaluación objetiva de las/los postulantes a fin de constatar su idoneidad para ocupar el puesto. Cada evaluación es eliminatoria, por lo tanto, sólo continúan en el proceso de selección los postulantes que aprueben la etapa precedente.

Las evaluaciones que se pueden incluir en el proceso de selección son las siguientes.

Tabla N° 2: Tabla de Puntajes por Etapa
(Cuando el proceso no incluya Etapa de Evaluación de Conocimientos)

N°	Etapas	Carácter	Peso (No Incluye Evaluación de Conocimientos)	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
1	Inscripción Virtual de Postulantes	Obligatorio	--	No tiene puntaje	No tiene puntaje
2	Evaluación Curricular	Obligatorio / Eliminatorio	50%	30	50
3	Entrevista Personal	Obligatorio / Eliminatorio	50%	40	50
TOTALES			100%	70	100

Tabla N° 2a: Tabla de Puntajes Adicionales
(Cuando el proceso no incluya Etapa de Evaluación de Conocimientos)

N°	Descripción	Puntajes	Totales
I. REQUISITOS MÍNIMOS			
Requisitos Mínimos que debe cumplir el postulante			
1.1	Cumple con los requisitos mínimos solicitados en las bases de la convocatoria, de acuerdo al perfil de puesto que postula	30	-
Puntaje Total del ítem			30
II. REQUISITOS ADICIONALES (Debe cumplir al menos un requisito adicional para la asignación del puntaje, siempre y cuando se documente cada una de las condiciones al momento de la postulación)			

³ 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.



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

Directiva: Gestión del Procedimiento de Selección y Contratación de Personal bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios - CAS

Fecha de vigencia: 18 / 02 / 2020

Página 11 de 43

2.1 Formación Académica		Puntajes	
2.1.1	Grado de Maestría (Siempre que sea relacionada al cargo a ocupar o a las funciones a desempeñar)	10	
2.1.2	Grado de Doctorado (Siempre que sea relacionada al cargo a ocupar o a las funciones a desempeñar)		
2.3 Experiencia Laboral			
2.3.1	Experiencia laboral general adicional mayor a 05 años a lo solicitado en el perfil	5	
2.3.2	Experiencia laboral específica mayor a 02 años a lo solicitado en el perfil	5	
Puntaje Total del ítem		20	
PUNTAJE FINAL DE CALIFICACIÓN CURRICULAR (I+II)		50	



Tabla N° 3: Tabla de Puntajes por Etapa
(Cuando el proceso incluya Etapa de Evaluación de Conocimientos)

N°	Etapas	Carácter	Peso (Incluye Evaluación de Conocimientos)	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
1	Inscripción Virtual de Postulantes	Obligatorio	--	No tiene puntaje	No tiene puntaje
2	Evaluación Curricular	Obligatorio / Eliminatorio	30%	20	30
3	Evaluación de Conocimientos	Opcional / Eliminatorio	20%	12	20
4	Evaluación Psicológica	Opcional / Referencial	--	No tiene puntaje	No tiene puntaje
5	Entrevista Personal	Obligatorio / Eliminatorio	50%	40	50
6	Evaluación de Integridad	Referencial	-	No tiene puntaje	No tiene puntaje
TOTALES			100%	72	100

Tabla N° 3a: Tabla de Puntajes Adicionales
(Cuando el proceso incluya Etapa de Evaluación de Conocimientos)

N°	Descripción	Puntajes	Totales
I. REQUISITOS MÍNIMOS			
Requisitos Mínimos que debe cumplir el postulante			
1.1	Cumple con los requisitos mínimos solicitados en las bases de la convocatoria, de acuerdo al perfil de puesto que postula	20	-
Puntaje Total del ítem			20
II. REQUISITOS ADICIONALES (Debe cumplir al menos un requisito adicional para la asignación del puntaje, siempre y cuando se documente cada una de las condiciones al momento de la postulación)			
2.1	Formación Académica		





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

Directiva: Gestión del Procedimiento de Selección y Contratación de Personal bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios - CAS

Fecha de vigencia: 18 / 02 / 2020

Página 12 de 43

Puntajes		
2.1.1	Grado de Maestría (Siempre que sea relacionada al cargo a ocupar o a las funciones a desempeñar)	5
2.1.2	Grado de Doctorado (Siempre que sea relacionada al cargo a ocupar o a las funciones a desempeñar)	
2.3	Experiencia Laboral	
2.3.1	Experiencia laboral general adicional mayor a 03 años a lo solicitado en el perfil	2.5
2.3.2	Experiencia laboral específica mayor a 02 años a lo solicitado en el perfil	2.5
Puntaje Total del Ítem		10
PUNTAJE FINAL DE CALIFICACIÓN CURRICULAR (I+II)		30

Las evaluaciones que otorgan puntaje a las/los postulantes tienen un peso asignado, expresado en porcentaje (%). En tal sentido, la fórmula para la obtención de puntajes ponderados en cada etapa del proceso es la siguiente:

$$\frac{(\text{Puntaje obtenido}) \times (\text{peso})}{(\text{Puntaje máximo})} = (\text{Puntaje ponderado})$$

7.3.1 Inscripción Virtual de Postulantes (Obligatorio)

La inscripción de postulantes se realiza a través de la plataforma virtual u otro medio que establezca la Entidad. En esta etapa los postulantes deben llenar el **Anexo N° 06 - Declaración Jurada de Postulación e Incompatibilidad**, la cual debe presentarse debidamente firmada y con la impresión de huella dactilar.

7.3.2 Evaluación Curricular (Obligatorio/Eliminatorio)

Esta etapa es obligatoria y eliminatoria, se encuentra a cargo de la Unidad de Administración, a través del responsable de las funciones de Recursos Humanos, quien, verifica que el postulante cumpla con acreditar los requisitos mínimos de formación académica, cursos y/o programas de especialización y experiencia laboral general y específica, así como otros requisitos adicionales a los mínimos solicitados que hubieran sido exigidos en el perfil de puesto.

Los documentos adjuntos deben ser legibles, sin borrones o enmendaduras, caso contrario los documentos se excluyen de la calificación.

De contar con grados y/o títulos obtenidos en el extranjero estos deben estar inscritos en el Registro de títulos y/o grados de SUNEDU o contar con





apostillado. Para la suscripción del Contrato Administrativo de Servicios (CAS) los títulos y/o grados deben inscribirse en SERVIR.⁴

Para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el solicitante debe adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos.

En el supuesto, que el postulante no cumpliera con la acreditación de uno de los requisitos mínimos exigidos en el perfil de puesto se descalifica y es considerado como NO APTO.

La Unidad de Administración en coordinación y colaboración de Recursos Humanos, debe efectuar previo a la publicación de los resultados de evaluación curricular, la verificación en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles - RNSSC, el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles - REDERECI u otros, los cuales permiten identificar si los/as postulantes se encuentran aptos/as para la siguiente etapa.

En caso algún postulante cuente con registro vigente es descalificado del proceso y calificado como NO APTO, esta consideración debe incorporarse en las bases del proceso de convocatoria.

Finalmente, la Unidad de Administración, a través del responsable de las funciones de Recursos Humanos, (visado y firmado por el/la jefe/a o quien haga de sus veces) suscribe el **Anexo N° 07 - Formato de Evaluación Curricular** y **08 - Resultados de Evaluación Curricular** y efectúa la publicación de los mismos, siendo responsable de los resultados de la evaluación curricular.

7.3.3 Evaluación de Conocimientos (Opcional/Eliminatorio)

Esta etapa es opcional y eliminatoria, se encuentra a cargo de la Unidad de Administración, a través del responsable de las funciones de Recursos Humanos. El órgano y unidad orgánica requirente indica en el **Anexo N° 1: Formato de Requerimiento de Personal CAS**, si requiere que se incluya dicha evaluación en el proceso de selección.

La elaboración del banco de preguntas para la prueba de conocimiento es de responsabilidad de la unidad organización, el banco debe contener como mínimo veinte (20) preguntas objetivas con respuesta múltiple, las cuales son entregadas a Recursos Humanos, con un día de anticipación de la fecha fijada para la prueba según cronograma del proceso establecido en las Bases, a fin de verificar que se cumpla con las características técnicas para la evaluación del puesto convocado. En caso Recursos Humanos realice alguna observación, el órgano y la unidad de organización debe subsanarlo hasta su conformidad.

El contenido de la prueba es de carácter confidencial, siendo responsabilidad del servidor/a civil designado/a por la unidad requirente y del servidor/a civil designado/a por Recursos Humanos de su administración, aplicación, revisión y resguardo del contenido de la misma.

La aplicación de la prueba puede ser en modalidad presencial o virtual (Provincia), lo cual es definido en las bases del proceso de selección, previo al inicio del proceso.

⁴ R.P.E. N° 010-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC – Directiva para el funcionamiento y consulta del Registro de títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero.





Corresponde a la Unidad de Administración en coordinación y colaboración de Recursos Humanos la selección de un total de diez (10) preguntas del banco referido, así como la aplicación y calificación de la misma, otorgando el puntaje obtenido a cada postulante.

Las/los postulantes que alcancen el puntaje mínimo aprobatorio son calificados/as como APTOS/AS accediendo a la siguiente etapa de evaluación. Las/los postulantes que no se presenten a la evaluación, quedan descalificados del proceso de selección consignando "NSP: No Se Presentó", en el **Anexo N° 09 - Resultados de Evaluación de Conocimiento**. Estos resultados son publicados a través del portal web institucional.

7.3.4 Evaluación Psicológica (Opcional / Referencial)

Esta etapa es opcional y referencial, está a cargo de Unidad de Administración, a través del responsable de las funciones de Recursos Humanos y puede ser tercerizada. Esta etapa no otorga puntaje y no es eliminatorio, siempre que el postulante participe de todo el proceso de evaluación psicológica, caso contrario se consigna el término NO ASISTIÓ, eliminándolo del Proceso de Selección y Contratación de Personal bajo el Régimen de Contratación Administrativo (CAS).

7.3.5 Entrevista personal

Esta etapa es la evaluación final del proceso de selección CAS y está a cargo exclusivamente del Comité de Selección, quienes deben enmarcar sus acciones de acuerdo al **Anexo N° 10 – Formato de Entrevista Personal**, lo cual debe considerar en las bases del proceso, se debe llenar un formato por cada postulante entrevistado en el que incluyen las preguntas efectuadas (Máximo 5 por cada miembro).

Los miembros del Comité de Selección, verifican los siguientes supuestos respecto a la lista de postulantes finalistas que deben entrevistar y debe abstenerse de realizar las entrevistas en caso exista alguno de los supuestos⁵:

- Si es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los postulantes o con sus representantes, mandatarios, con los administradores de sus empresas, o con quienes les presten servicios.
- Cuando tuviere amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los postulantes intervinientes en el procedimiento, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el procedimiento.
- Cuando tuviere o hubiese tenido en los últimos doce (12) meses, relación de servicio o de subordinación con cualquiera de los postulantes interesados en el asunto, o si tuviera en proyecto una concertación de negocios con alguna de las partes, aun cuando no se concrete posteriormente.

El Comité de Selección elabora el cuadro de méritos de acuerdo a los resultados de la entrevista y los resultados obtenidos en las anteriores etapas del proceso de selección y a las bonificaciones cuando corresponda.

⁵ De conformidad con el artículo 88 del Decreto Legislativo 1272, D.L. que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.





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

Directiva: Gestión del Procedimiento de Selección y Contratación de Personal bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios - CAS

Fecha de vigencia: 18 / 02 / 2020

Página 15 de 43

Finalmente, el Comité de Selección elige al postulante más idóneo en base al puntaje obtenido de cada aspecto evaluado y realiza la declaración de ganador/a del proceso de selección. En esta etapa se firma el **Anexo N° 11 – Resultados Finales** y solicita la publicación de los mismos a la Unidad de Administración quien coordinara con Recursos Humanos para su colaboración y atención del mismo.

7.3.6 De las bonificaciones

Se otorga bonificación a los/as postulantes que cumplan con los requisitos mínimos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio en la etapa de entrevista.

Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas. - Se otorga una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido, al postulante 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, a los postulantes que adjunten el documento emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Discapacidad.

Importante. - Si un candidato 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 solo si el candidato/a aprueba la etapa de entrevista.

7.4. De la declaración de desierto o de la cancelación del proceso

7.4.1 Declaratoria del proceso como desierto

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

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Cuando ningún postulante cumpla con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ningún postulante obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

7.4.2 Cancelación del proceso de selección (solo procede previo a la Etapa de Entrevista)

El proceso puede ser cancelado en alguno de los supuestos, sin que sea responsabilidad del **MIDIS-PNPDS**:

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

7.5. Del Expediente del proceso de selección de personal CAS

Durante cada etapa del proceso de selección CAS, el Evaluador o el Comité de Selección según corresponda entrega los formatos y actas del proceso de selección suscritas y visadas, para el armado del expediente del proceso a la Unidad de Administración para su coordinación y colaboración de Recursos Humanos.

El expediente del proceso CAS debe contener como mínimo: Los documentos señalados en la etapa preparatoria, las hojas de Vida de todos los postulantes que





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

Directiva: Gestión del Procedimiento de Selección y Contratación de Personal bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS

Fecha de vigencia: 18 / 02 / 2020

Página 16 de 43

participaron del Proceso CAS, los documentos que sustenten el cumplimiento de requisitos mínimos de los postulantes que resultaron aptos en la etapa curricular, todas las Actas del proceso (Evaluación curricular, Entrevista, Conocimientos cuando corresponda, Psicológica de corresponder y la de Resultado Final. Además, se debe dejar constancia que se revisó el RNSDD, y REDERECI.

La Unidad de Administración en coordinación y colaboración de Recursos Humanos es responsable del resguardo y custodia de los expedientes de Procesos CAS.

7.6. Etapa Vinculación

7.6.1 Suscripción del contrato

La vinculación 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.

En esta etapa, la Unidad de Administración, a través del responsable de las funciones de Recursos Humanos, debe realizar previo a la suscripción de los contratos, las verificaciones complementarias de los registros señalados en el numeral 7.3.2 y en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM, que permitan conocer si las/os postulantes ganadores/as cuentan o no con algún impedimento para ser contratados por el Estado.

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

- a. Hoja de vida (la misma que presentó en la etapa de evaluación curricular del proceso de selección), visada en cada hoja.
- b. Copias fedateadas (fedatario institucional **MIDIS-PNPDS**) de los documentos originales que fueron presentados en la etapa de inscripción virtual que acreditan el cumplimiento de los requisitos mínimos y otros que le otorgaran puntaje adicional.
- c. Declaraciones Juradas de incorporación (**Del Anexo N° 12 al Anexo N° 20**).

En caso que el 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 postulante en orden de mérito, por las mismas consideraciones anteriores, La Unidad de Administración en coordinación y colaboración con Recursos Humanos del **MIDIS-PNPDS** puede convocar al tercer candidato según orden de mérito o declarar desierto el proceso.

7.6.2 Registro del contrato

La Unidad de Administración en coordinación y colaboración de Recursos Humanos procede a ingresar 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 Unidad de Administración en coordinación y colaboración de Recursos Humanos le proporciona a el/la nuevo servidor/a civil el Reglamento Interno del/la Servidor/a Civil del **MIDIS-PNPDS**, y otros documentos relevantes para su incorporación.

Finalmente, se informa al titular de la unidad requirente respecto a la fecha de incorporación de el/la nuevo/a servidor/a civil.

Culminado el procedimiento de suscripción y registro del contrato, se entrega toda la documentación de el/la nuevo/a servidor/a civil al responsable de legajos de Recursos Humanos para el armado del legajo personal y custodia del expediente de contratación CAS.

7.6.3 Del legajo personal

Para el armado del legajo personal además de los documentos señalados en el numeral 7.6.1, se deben incorporar las declaraciones juradas presentadas por el ganador en original, copia fedateada de las hojas 1 y 2 de las Bases del proceso de selección, el Acta Final del Proceso CAS y la publicación donde se verifica que el contratado fue el ganador del Proceso CAS.

7.6.4 Control posterior

Suscrito el Contrato Administrativo de Servicio (CAS), la Unidad de Administración en coordinación y colaboración 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 candidato ganador, 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

- 8.1 El medio de comunicación para la atención de consultas que deseen efectuar las/os postulantes durante el proceso de selección CAS es a través del correo electrónico institucional, el cual será precisado en las bases, el mismo que es administrado la Unidad de Administración, a través del responsable de las funciones de Recursos Humanos.
- 8.2 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 Unidad de Administración, a través del responsable de las funciones 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.
- 8.3 La Unidad de Administración, a través del responsable de las funciones de Recursos Humanos podrá evaluar la aplicación del numeral 7.3.1 respecto a la inscripción virtual, considerando el proceso de implementación del Programa Contigo.

9. ANEXOS

Del Proceso de Contratación CAS:





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

Directiva: Gestión del Procedimiento de Selección y Contratación de Personal bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS

Fecha de vigencia: 18 / 02 / 2020

Página 18 de 43

- Anexo N° 01 – Formato de Requerimiento de Personal CAS
- Anexo N° 02 – Formato de Perfil de Puesto
- Anexo N° 03 – Formato para Conformación del Comité de Selección
- Anexo N° 04 – Acta de Instalación de Comité de Selección
- Anexo N° 05 – Estructura de Bases del Proceso de Selección
- Anexo N° 06 – Declaración Jurada de Postulación e Incompatibilidad
- Anexo N° 07 – Formato de Evaluación Curricular
- Anexo N° 08 – Resultados de Evaluación de Curricular
- Anexo N° 09 – Resultados de Evaluación de Conocimiento
- Anexo N° 10 – Formato de Entrevista Personal
- Anexo N° 11 – Resultados Finales



Del Proceso de Vinculación:

- Anexo N° 12 – Ficha personal
- Anexo N° 13 – Declaración jurada de ausencia de Incompatibilidades
- Anexo N° 14 – Declaración jurada de ausencia de Nepotismo
- Anexo N° 15 – Declaración jurada de elección de Cuenta Sueldo
- Anexo N° 16 – Declaración jurada de Sistema de pensiones
- Anexo N° 17 – Declaración jurada de Registro de Derechohabientes
- Anexo N° 18 – Declaración Jurada de Intereses
- 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 toma de conocimiento de los documentos normativos y aplicaciones informáticas y compromiso de uso.

Flujograma





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

Directiva: Gestión del Procedimiento de Selección y Contratación de Personal bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios - CAS

Fecha de vigencia: 18 / 02 / 2020

Página 19 de 43

Anexo N° 1: Formato de Requerimiento de Personal CAS



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

1°

2°

MEMORANDO N° XXXX-2020-MIDIS-PNPDS-XX

A :

Asunto : Requerimiento de Contratación de Personal CAS – (Nuevo / Reemplazo)

Referencia :

Fecha : Lima,

I. Motivo del Requerimiento

1. Por reemplazo	
Apellidos y nombres del servidor cesado	
Denominación del puesto	
Remuneración mensual	
Fecha de cese	
2. Nuevo	
Denominación del puesto	
Remuneración mensual	

II. Información del Puesto a cubrir

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

1° La unidad requirente debe colocar el logo del primer nivel el cual pertenece.

2° La unidad requirente debe colocar el logo del segundo nivel.





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

Directiva: Gestión del Procedimiento de Selección y Contratación de Personal bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios - CAS

Fecha de vigencia: 18 / 02 / 2020

Página 20 de 43

III. Justificación del requerimiento

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

- Evaluación de Conocimiento
- Evaluación Psicológica

Adjunto al presente, el formato de perfil de puesto, de acuerdo al formato Anexo N° 02.

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

Directiva: Gestión del Procedimiento de Selección y Contratación de Personal bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios - CAS

Fecha de vigencia: 18 / 02 / 2020

Página 21 de 43

Anexo N° 2: Formato de Perfil de Puesto

Formato de Perfil de Puesto

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano _____

Unidad Orgánica _____

Puesto Estructural _____

Nombre del puesto: _____

Dependencia jerárquica lineal: _____

Dependencia funcional: _____

Puestos a su cargo: _____

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

1 _____

2 _____

3 _____

4 _____

5 _____

6 _____

7 _____

8 _____

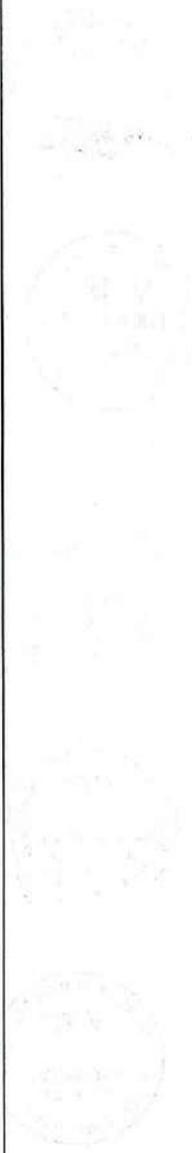
9 _____

10 _____

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas: _____

Coordinaciones Externas: _____





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

Directiva: Gestión del Procedimiento de Selección y Contratación de Personal bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios - CAS

Fecha de vigencia: 18 / 02 / 2020

Página 22 de 43

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo				B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?					
		Incompleta	Completa										
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									<input type="checkbox"/>	Maestría
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									<input type="checkbox"/>	Doctorado

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos					Inglés				
Hojas de cálculo					Quechua				
Programa de presentaciones					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones: -				

EXPERIENCIA

Experiencia general
Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida 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:

Practicante Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

REQUISITOS ADICIONALES





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

Directiva: Gestión del Procedimiento de Selección y Contratación de Personal bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios - CAS

Fecha de vigencia: 18 / 02 / 2020

Página 23 de 43

Anexo N° 03: Formato para Conformación del Comité de Selección

N° de proceso de selección	
Nombre del puesto	

Se conforma el Comité de Selección a cargo de la etapa de entrevista del proceso de selección CAS, quienes asumirán como miembros de comité con las siguientes responsabilidades:

- Tomar conocimiento y observar estrictamente las bases del proceso de selección para el cual ha sido designado como miembro del Comité de Selección.
- Realizar la etapa de entrevista personal, del proceso de selección, observando los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades.
- Custodiar la documentación que le entregue a la Unidad de Administración en coordinación con la colaboración de Recursos Humanos y que se generen durante el proceso de selección y entregarla firmada y visada a Recursos Humanos al finalizar el proceso de selección.
- Garantizar que las publicaciones de resultados se realicen en las fechas indicadas en el cronograma y dentro del horario laboral a Recursos Humanos
- Atender las solicitudes de información de Recursos Humanos, en relación a reclamos o recursos impugnatorios al proceso de selección.

Representante de la Unidad de Administración (Obligatorio)	
Titular:	
Suplente:	
Representante del Órgano o Unidad Orgánica de Requerimiento (Obligatorio)	
Titular:	
Suplente:	
Representante de Recursos Humanos (Obligatorio)	
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 Recursos Humanos

Representante del órgano o unidad orgánica requirente

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

Directiva: Gestión del Procedimiento de Selección y Contratación de Personal bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios - CAS

Fecha de vigencia: 18 / 02 / 2020

Página 24 de 43

Anexo N° 04: Acta de Instalación de Comité de Selección

1. Siendo las _____ horas, del día _____ de _____ del 20____, conforme al cronograma del proceso de selección del CAS N° _____; se reunieron _____, representante del órgano o unidad de organización requirente _____, _____ representante de la Unidad de Administración y _____, representante de Recursos Humanos.

2. Seguidamente, el/la representante de la Unidad de Administración en coordinación y colaboración de Recursos Humanos da lectura a la lista de postulantes inscritos virtualmente para verificar lo siguiente:

2.1. Si en el hipotético de que cualquiera de los representantes que conforma el Comité de Selección, identificara que respecto a alguno de los postulantes se da al menos uno de los siguientes supuestos⁶:

- Si es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los postulantes.
- Cuando tuviere amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los postulantes.
- Cuando tuviere o hubiese tenido en los últimos doce (12) meses, relación de servicio o de subordinación con cualquiera de los postulantes o terceros directamente interesados en el asunto, o si tuviera en proyecto una concertación de negocios con algún postulante, aun cuando no se concrete posteriormente.

En cualquiera de los casos el representante debe abstenerse de participar en el proceso de selección CAS y, ser reemplazado por el representante suplente, quien, a su vez, también deberá cumplir con lo indicado en el ítem 2.1.

3. El Comité de Selección es responsable de custodiar la documentación entregada hasta su devolución a la Unidad de Administración para remitirlo a Recursos Humanos, siendo de uso exclusivo para el proceso de entrevista.

4. El Comité de Selección debe manejar en estricta confidencialidad, la información que contiene cada informe Psicológico y Psicotécnico, tal como señala la Ley N°29733 "Ley de Protección de Datos Personales", cuando forma parte del expediente de contratación CAS, además dicha información resultara únicamente referencial para el proceso de entrevista.

Magdalena del Mar, _____ de _____ del 20____

Representante Titular de RRHH

Representante del órgano o unidad orgánica requirente

Representante de la Unidad de Administración

⁶ En concordancia con el artículo ° 88 del D.L. N° 1272, Decreto Legislativo que modificara la ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y deroga la ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.





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

Directiva: Gestión del Procedimiento de Selección y Contratación de Personal bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios - CAS

Fecha de vigencia: 18 / 02 / 2020

Página 25 de 43

Anexo N° 05: Estructura de Bases del Proceso de Selección

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

PROCESO CAS N.º _____ - _____ - MIDIS-PNPDS

I. GENERALIDADES

- Objeto de la Convocatoria
- Órgano o Unidad Requirente (unidad de requerimiento)
- Órgano o Unidad Requirente encargada de realizar el Proceso de Contratación
- Base Legal

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Experiencia Específica:
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. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	
Duración del contrato	
Remuneración mensual	
Otras condiciones esenciales del contrato	Se deberá 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

Directiva: Gestión del Procedimiento de Selección y Contratación de Personal bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS

Fecha de vigencia: 18 / 02 / 2020

Página 26 de 43

- V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO
- VI. INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE AL PROCESO DE SELECCIÓN
- VII. DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA LA EVALUACIÓN CURRICULAR
- VIII. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN
- IX. DE LAS BONIFICACIÓN
- X. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO
- XI. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO



El Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social – Programa Nacional de Entrega de la Pensión no Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza cumplen con la política de Antisoborno y normas de integridad, para lo cual pone a disposición de la ciudadanía el enlace virtual para presentar denuncias anticorrupción.



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

Directiva: Gestión del Procedimiento de Selección y Contratación de Personal bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios - CAS

Fecha de vigencia: 18 / 02 / 2020

Página 27 de 43

Anexo N° 06: Declaración Jurada de Postulación e Incompatibilidad

Yo, con DNI N° y domicilio fiscal en postulante al proceso de convocatoria CAS N° del puesto de y en amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley de Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

- Cumplir con los requisitos exigidos por el perfil señalado en las bases.
- No percibir ingresos por parte del estado (salvo actividad docente); o de percibirlos me comprometo a obtener la suspensión del ingreso por parte del Estado antes de suscribir mi contrato CAS
- No tener inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- No tener impedimento expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por MIDIS-PNPDS
- No tener antecedentes penales ni policiales, ni tener sentencias condenatorias vigentes.
- No haber sido sometido a procesos disciplinarios o sanciones administrativas que impidan laborar en el Estado.
- No figurar en el Registro Nacional de Sanciones Destitución y Despido - RNSDD.
- No tener en la Institución, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar al MIDIS-PNPDS
- Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.
- No encontrarse inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles - REDERECI.

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.

Magdalena del Mar, ____ de ____ de 20 ____

Firma del Postulante





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

Directiva: Gestión del Procedimiento de Selección y Contratación de Personal bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios - CAS

Fecha de vigencia: 18 / 02 / 2020

Página 28 de 43

Anexo N° 07: Formato de Evaluación Curricular

Proceso de Selección CAS N°:									
Denominación del puesto:									
Fecha:									
Requisito de Perfil de Puesto (El puntaje adicional se otorgará, si cumple con los criterios establecidos en las Tablas N° 2ª y 3ª según corresponda, de la Directiva para la contratación de personal CAS vigente)	Formación Académica		Programa de Especialización y/o Diplomado y/o Curso	Experiencia Laboral General		Experiencia Laboral Específica		Puntaje Total	
	Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil de puesto	Cuenta con 1 o más grados superiores al mínimo requerido (Tabla N° 2ª y 3ª)	Cumple con los programas de Especialización y/o Diplomados y/o Cursos requeridos en el perfil de puesto	Cumple con los años requeridos en el perfil de puesto	Cuenta con experiencia a laboral general adicional mayor a 05 años a lo solicitado en el perfil (Tabla 2ª y 3ª)	Cumple con los años requeridos en el perfil de puesto	Cuenta con experiencia laboral específica adicional mayor a 02 años a lo solicitado en el perfil (Tabla 2ª y 3ª)		
N°	Nombres y apellidos	Puntaje	Puntaje	Puntaje	Puntaje	Puntaje	Puntaje	Puntaje	
1									
2									
3									
4									



Magdalena del Mar, ____ de _____ de 20 ____

Unidad de Administración - Recursos Humanos





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

Directiva: Gestión del Procedimiento de Selección y Contratación de Personal bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios - CAS

Fecha de vigencia: 18 / 02 / 2020

Página 31 de 43

Anexo N° 10: Formato de Entrevista Personal

I. Datos Generales

N° de proceso de selección CAS N°	
Nombre del puesto	
Nombre del postulante	
Fecha y hora de la Entrevista	

II. Escala de Calificación :

Puntaje	Descripción
0	Muy por debajo de lo esperado
1	Por debajo de lo esperado
2	Dentro de lo esperado
3	Por encima de lo esperado
4	Muy por encima de lo esperado

III. Aspectos evaluados

Factores de Evaluación	Puntaje
Presentación personal, comunicación y seguridad	
Compatibilidad de experiencia con el puesto	
Comportamiento crítico para el puesto 1*	
Comportamiento crítico para el puesto 2*	
Evidencia de logros	
Puntaje total	

IV. Observaciones

Firma - Representante del órgano o unidad Orgánica requiriente

Firma - Representante Recursos Humanos

Firma - Representante de la Unidad de Administración

(* Se definirá según lo indicado en el perfil del puesto.





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

Directiva: Gestión del Procedimiento de Selección y Contratación de Personal bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios - CAS

Fecha de vigencia: 18 / 02 / 2020

Página 32 de 43

Anexo N° 11: Resultados Finales

Proceso de Selección CAS N°:									
Nombre del Puesto									
N°	Postulante (Apellidos y Nombres)	DNI	Evaluación de Conocimientos	Evaluación Curricular	Entrevista Personal	Puntaje Final			
			Puntaje A	Puntaje B	Puntaje C	Puntaje Total (A+B+C)	Bonificación Lic. FF.AA. (10%)	Bonificación Discapacidad (15%)	Puntaje Total + Bonificación
1									
2									
3									
4									
5									

El Comité de Selección declara al postulante



GANADOR (A) DEL PROCESO DE SELECCIÓN



Magdalena del Mar, de de 20__

Atentamente,
El Comité de Selección.





Anexo N° 12: Declaración Jurada - Ficha de Personal



FICHA PERSONAL / RESERVADA

PARA SER LLENADO POR EL EMPLEADOR:

CODIGO DE PLANILLA :
 NUMERO DE CONTRATO :
 FECHA DE INGRESO :
 UNIDAD ORGANICA :
 CARGO :
 REMUNERACION :
 SECUENCIA FUNCIONAL (Meta Presupuestal) :



PARA SER LLENADO POR EL TRABAJADOR:

DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO: APELLIDO MATERNO: NOMBRES:
 NACIONALIDAD: FECHA DE NACIMIENTO: LUGAR DE NACIMIENTO:
 DOMICILIO ACTUAL: DISTRITO: PROVINCIA: DEPARTAMENTO:

ESTADO CIVIL: SOLTERO (A) CASADO (A) CONVIVIENTE VIUDO (A) EMORFACADO (A)
 INDIQUE CON QUIENES VIVE: PADRES CONYUGE HIJOS ABUELOS / TIOS AMIGOS
 TIPO DE VIVIENDA: PROPIA ALQUILADA FAMILIARES PENSIONAL TEMPORAL
 N° RUC: BREVETE: AUTOMOVIL MOTOCICLETA N° DE LICENCIA:

PENSIONES:
 Indicar el sistema de pensiones al que se encuentra afiliado:
 AFP (Nombre AFP:)
 ONP
 JUBILADO (Adjuntar Resolución de Jubilación)
 No estoy afiliado y deseo afiliarme voluntariamente a:
 AFP ONP

ENTIDAD BANCARIA:
 (Indique la entidad bancaria donde realizaremos sus pagos)
 Nombre de Entidad Bancaria:
 N° de Cuenta Bancaria:
 N° de Código Interbancario:
 *No me encuentro afiliado a ninguna Entidad Bancaria y solicito que se apertura una cuenta de ahorros en:

TELÉFONOS DE CONTACTO:
 TELÉFONO CELULAR:
 TELÉFONO DE EMERGENCIA:
 CORREO ELECTRONICO:
 TELÉFONO DE CASA:
 APELLIDOS Y NOMBRES DE CONTACTO:

DATOS FAMILIARES

PARENTESCO	APELLIDOS Y NOMBRES	EDAD	SEXO	OCCUPACION: TRABAJO // ESTUDIOS	FECHA NACIM.	DNI / PART. NAC.
ESPOSO (A)						
CONVIVIENTE						
HIJOS						
HIJOS						
HIJOS						
HIJOS						
PARENTESCO	APELLIDOS Y NOMBRES	EDAD	SEXO	OCCUPACION: TRABAJO // ESTUDIOS	FECHA NACIM.	DNI / PART. NAC.
HERMANO (A)						
HERMANO (A)						





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

Directiva: Gestión del Procedimiento de Selección y Contratación de Personal bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios - CAS

Fecha de vigencia: 18 / 02 / 2020

Página 34 de 43

Anexo N° 13: Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades

Señores

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

Presente. -

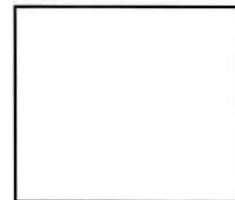
Yo, _____, identificado(a) con D.N.I. N° _____, **DECLARO BAJO JURAMENTO** no percibir ingresos por parte del estado, ni tener antecedentes penales ni judiciales, no tener sanciones administrativas vigentes o inhabilitaciones vigentes que me impidan laborar en el Estado.

Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el Artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Lima, ____ de _____ de 20 ____.



Firma del Servidor Civil



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

Directiva: Gestión del Procedimiento de Selección y Contratación de Personal bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS

Fecha de vigencia: 18 / 02 / 2020

Página 35 de 43

Anexo N° 14: Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo

LEY N° 26771

D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM, D.S. N° 034-2005-PCM

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° _____, al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley de Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4to grado de consanguinidad, 2do de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar a PNPDS - CONTIGO.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

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:

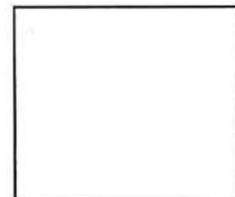
Relación Apellidos Nombres Área de Trabajo

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 prevén 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.

Lima, ____ de _____ de 20__.

Firma del Servidor 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

Directiva: Gestión del Procedimiento de Selección y Contratación de Personal bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS

Fecha de vigencia: 18 / 02 / 2020

Página 36 de 43

Anexo N° 15: 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.

Lugar, ____ de _____ de 20__.



Firma del /de la Servidor/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

Directiva: Gestión del Procedimiento de Selección y Contratación de Personal bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios - CAS

Fecha de vigencia: 18 / 02 / 2020

Página 37 de 43

Anexo N° 16: 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-SNP⁷)
- 4. No estoy afiliado a ningún sistema de pensiones y voluntariamente deseo afiliarme a⁸.

AFP

ONP

Sistema Privado de Pensiones

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.

Lugar, _____ de _____ de 20 ____.

Firma del /de la Servidor/a Civil



Huella Dactilar

⁷ 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. ⁸ 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

Directiva: Gestión del Procedimiento de Selección y Contratación de Personal bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios - CAS

Fecha de vigencia: 18 / 02 / 2020

Página 38 de 43

Anexo 17: Formato de Declaración Jurada de Registro De Derechohabientes
Decreto Supremo N° 015-2010-TR y Res.N° 010-2011/SUNAT

Formulario with sections: DATOS PERSONALES DEL TITULAR, DATOS DE ESPOSO (A) / CÓNYUGE / CONCUBINO / GESTANTE, DATOS DE HIJOS (**), and a NOTA section with legal requirements.

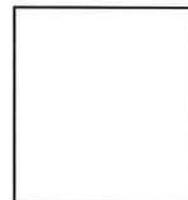


(*) Adjuntar copia simple del DNI (VISIBLE)

Declaro que los datos consignado son verdaderos (Art. 41º y 42º de la Ley Nº27444, Art 4º del D.S. Nº 017-96-PCM y el Art. 2º Reglamento de Ley 26771 aprobado por D.S. Nº 01-2002-PCM)

lugar, ____ de ____ de 20__.

Firma del /de la Servidor/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

Directiva: Gestión del Procedimiento de Selección y Contratación de Personal bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios - CAS

Fecha de vigencia: 18 / 02 / 2020

Página 39 de 43

Anexo N° 18 Formato de declaración jurada de intereses

FORMATO DE DECLARACION JURADA DE INTERESES

NOMBRE Y APELLIDOS:

ENTIDAD:

CARGO:

FECHA DE PRESENTACION:

PERIODICIDAD:

a. Detalle de empresas, sociedades u otras entidades en las que se posea alguna clase de participación patrimonial o similar mayor a 1%.

RAZON SOCIAL	RUC	NATURALEZA DE LOS DERECHOS	PORCENTAJE DE PARTICIPACION	PERIODO

b. Información sobre las representaciones, poderes y mandatos otorgados por personas naturales y/o jurídicas, públicos o privados.

INSTITUCION, EMPRESA O ENTIDAD	CARGO	PERIODO

c. Participación en directorios, consejos de administración y vigilancia, consejos consultivos y similares remunerada o no, durante los últimos cinco años.

INSTITUCION, EMPRESA O ENTIDAD	CARGO	PERIODO

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

INSTITUCION, EMPRESA O ENTIDAD	CARGO O POSICION	PERIODO

e. Participación en organizaciones privadas (partidos políticos, asociaciones, gremios y organismos no gubernamentales).

ORGANIZACION	TIPO DE PARTICIPACION	PERIODO

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

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

g. 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





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

Directiva: Gestión del Procedimiento de Selección y Contratación de Personal bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios - CAS

Fecha de vigencia: 18 / 02 / 2020

Página 40 de 43

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-PNPDS, 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/33fEMUv>
6. La Política de Calidad y Política Antisoborno del MIDIS vigente.
<https://bit.ly/2OGDgHR>

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.

Lugar, _____ de _____ de 20____.

Firma del /de la Servidor/a Civil

Huella Dactilar

Copia de la presente declaración jurada se entrega al / a la 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

Directiva: Gestión del Procedimiento de Selección y Contratación de Personal bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios - CAS

Fecha de vigencia: 18 / 02 / 2020

Página 41 de 43

Anexo N° 20: 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 servidores civiles.



Documentos normativos en:	Aplicaciones como:
<input type="checkbox"/> Portal de transparencia	<input type="checkbox"/> Sistema de trámite
<input type="checkbox"/> Intranet	<input type="checkbox"/> Control de asistencia
<input type="checkbox"/> Otras consultas internas	<input type="checkbox"/> Aula virtual
_____	<input type="checkbox"/> Otras aplicaciones

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.

Lugar, ____ de _____ de 20__.



Firma del /de la Servidor/a Civil



Huella Dactilar



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



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

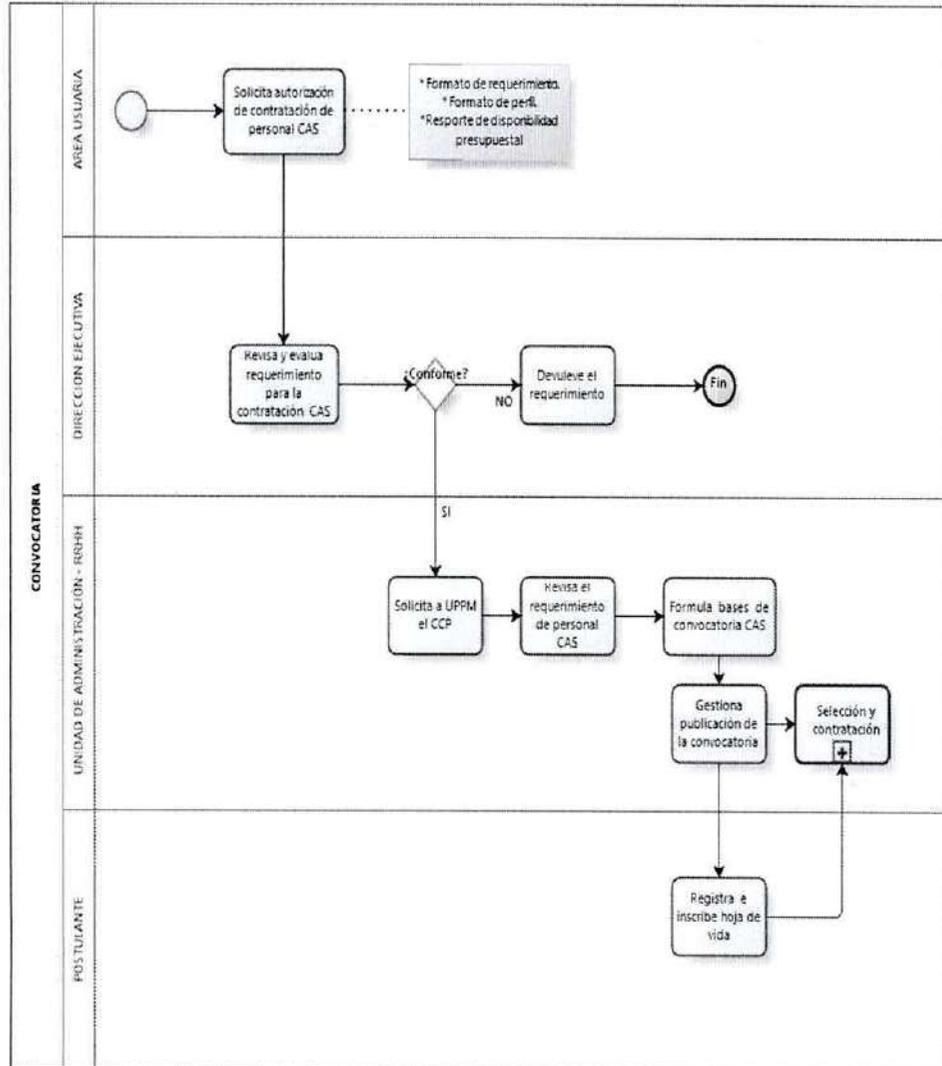
Programa: Nacional de Entrega de la Pensión no Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza - CONTIGO

Directiva: Gestión del Procedimiento de Selección y Contratación de Personal bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios - CAS

Fecha de vigencia: 18 / 02 / 2020

Página 42 de 43

Flujograma





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

Directiva: Gestión del Procedimiento de Selección y Contratación de Personal bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios - CAS

Fecha de vigencia: 18 / 02 / 2020

Página 43 de 43

