REPÚBLICA DEL PERÚ

INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
RECIBIDO
14 SEP 2020
FIRMA: .....
HORA:..... REG .....

Resolución Directoral

N.º 070-2020-INPE/OGA

Lima,- 14 SEP 2020

VISTOS, el Informe N° 089-2020-INPE/09.01 de fecha 29 de julio de 2020, emitido por la Unidad de Recursos Humanos; el Oficio N° 454-2020-INPE/09 de fecha 31 de julio de 2020, emitido por la Oficina de Administración; el Oficio N° 349-2020-INPE/07 de fecha 07 de agosto de 2020, emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe 254-2020-INPE/08 de fecha 14 de agosto de 2020,emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica, Memorándum Múltiple N° 284-2020-INPE/04 de fecha 20 de agosto de 2020, emitido por la Gerencia General, el Oficio N° 1848-2020-INPE/09.01 de fecha 25 de agosto de 2020, emitido por la Unidad de Recursos Humanos, el Oficio N° 378-2020-INPE/07 de fecha 31 de agosto de 2020, emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Oficio N° 316-2020-INPE-08, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, con fecha 11 de marzo de 2020, la Organización Mundial de la Salud, ha calificado como brote del Coronavirus (COVID-19) como una pandemia al haberse extendido en más de cien países del mundo de manera simultánea;

Que, a través del Decreto de Urgencia N° 025-2020, se dictaron medidas urgentes y excepcionales destinadas a reforzar el Sistema de Vigilancia y Respuesta Sanitaria frente al COVID – 19 en el territorio nacional; y, con Decreto Supremo N° 008-2020-SA, se declara la Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y se dictan medidas de prevención y control del COVID – 19;

Que, mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, Decreto Supremo que declara el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 15 de marzo de 2020, y sus normas modificatorias, se declara el Estado de Emergencia Nacional y se dispone el aislamiento social obligatorio (cuarentena), por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID -19;

Que, asimismo, mediante Decretos Supremos N° 051-2020-PCM, N° 064-2020-PCM, N° 075-2020-PCM, N° 083-2020-PCM, N° 094-2020-PCM y N° 116-2020-PCM, N° 135-2020-PCM, Nº 139-2020-PCM y Nº 146-2020-PCM, entre otros, se han establecido ciertas medidas en aras de proteger la vida y salud de la ciudadanía; asimismo, se dispuso la prórroga del Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la nación a consecuencia del COVID-19;

Que, mediante Resolución N° 00003-2020-SERVIR-PE, emitida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, aprobó la "*Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID – 19*", la cual establece herramientas para promover los cambios necesarios en las entidades en el marco de la

Emergencia Sanitaria producida por el COVID – 19, a fin de gestionar de manera eficaz la seguridad y la salud de los servidores, tratando de mantener la productividad necesaria para seguir brindando los bienes y servicios que necesitan lo ciudadanos;

Que, mediante Informe N° 089- 2020-INPE/09.01 de fecha 29 de julio de 2020, la Unidad de Recursos Humanos, señala que considerando el estado de necesidad de las diferentes Oficinas de la Entidad y teniendo en cuenta que el ente rector del Sistema de Recursos Humanos, SERVIR, ha establecido los lineamientos generales para llevar acabo los procesos bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios, propone el proyecto de *"Lineamiento para el Proceso de Contratación de Personal bajo el Decreto Legislativo N° 1057, régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios- CAS, del Instituto Nacional Penitenciario, durante la vigencia de la declaratoria de Emergencia Sanitaria producida por el COVID -19"*;

Que, mediante Oficio N° 454-2020-INPE/09 de fecha 31 de julio de 220, la Oficina General de Administración, remitió a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el proyecto de Lineamiento para el proceso de contratación de personal que se encuentran bajo el Decreto Legislativo N° 1057, durante la vigencia sanitaria, para su revisión y aprobación;

Que, a través del Oficio N° 349-2020-INPE/07 de fecha 07 de agosto de 2020, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto concluye que el referido proyecto se encuentra alineado a la Directiva N° 002-2017-INPE-OPP *"Generación de documentos normativos en el INPE"* y por lo tanto, cuenta con la opinión técnica favorable de la Unidad de Organización y Métodos;

Que, en ese sentido, la Oficina de Asesoría Jurídica a través del Informe N° 254-2020-INPE/08 de fecha 14 de agosto de 2020 considera que *"(...) resulta viable la aprobación del Lineamiento denominado " Contratación de Personal CAS bajo el Decreto Legislativo N° 1057 durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el COVID -19 en el INPE" (...) Recomendamos que el presente informe se traslade a la Oficina General de Administración a efectos que realice las acciones administrativas a fin de aprobar el Lineamiento para el Proceso de Contratación de Personal bajo el Decreto Legislativo N° 1057, régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios- CAS, del Instituto Nacional Penitenciario, durante la vigencia de la declaratoria de Emergencia Sanitaria producida por el COVID -19 (...)"*;

Que, mediante Memorándum Múltiple N° 284-2020-INPE/04 de fecha 20 de agosto de 2020 la Gerencia General, hizo de conocimiento la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0065-2020-SERVIR-PE, de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, en el cual se aprueba la *"Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057"*;

Que, mediante Oficio N° 1848-2020-INPE/09.01 de fecha 25 de agosto de 2020, la Unidad de Recursos Humanos, remitió a la Oficina General de Administración la adecuación del proyecto de Lineamiento de Contratación de Personal CAS, bajo el Decreto Legislativo N° 1057 durante la vigencia de la declaratoria de Emergencia Sanitaria producida por el COVID -19, de conformidad a lo establecido en la *"Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057"*, antes referida;

Que, en mérito a dicha modificación, la Oficina General de Administración remitió el nuevo proyecto de Lineamiento de Contratación de Personal CAS, bajo el Decreto Legislativo N° 1057 durante la vigencia de la declaratoria de Emergencia Sanitaria producida por el COVID -19, a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, para su revisión y aprobación;

REPÚBLICA DEL PERÚ

Resolución Directoral

Que, en tal sentido, mediante Oficio de Vistos la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, emitió opinión favorable, asimismo, la Oficina de Asesoría Jurídica a través del Oficio de vistos precisó que *"(...) se ratifica en todos los extremos del informe N° 254-2020-INPE/08 de fecha 14 de agosto de 2020, considerando que resulta viable la aprobación del Lineamiento denominado "Contratación de Personal CAS bajo el Decreto Legislativo N° 1057 durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el COVID – 19 en el INPE (...)",*

Que, de conformidad al literal b) numeral 5.3 de la Directiva N° 002-2017-OPP el Lineamiento es aprobado por el órgano de la sede central dentro del ámbito de su competencia; y de acuerdo a lo previsto en el artículo 31 del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional Penitenciario, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2009-JUS, el cual establece que la Oficina General de Administración es el órgano encargado de conducir los procesos y actividades de la administración de los recursos humanos;

Que, en ese sentido, corresponde a la Oficina General de Administración emitir el acto resolutivo que disponga la aprobación de los Lineamiento *denominado "Contratación de Personal CAS bajo el Decreto Legislativo N° 1057 durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el COVID – 19 en el INPE";*

Contando con las visaciones de la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, Oficina de Planificación y Presupuesto, la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad, a lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la *"Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057"*, y lo dispuesto en literal b) numeral 5.3 de la Directiva N° 002-2017-OPP, " Directiva Generación de Documentos Normativos", aprobado mediante Resolución Presidencial del Instituto Nacional Penitenciario N° 090-2017-INPE/P; el Reglamento de Organización de Funciones del Instituto Nacional Penitenciario, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2007-JUS y en uso de las facultades conferidas mediante Resolución Presidencial N° 006-2020-INPE/P;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el lineamiento denominado ***"Contratación de Personal CAS bajo el Decreto Legislativo N° 1057 durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el COVID – 19 en el INPE"***, que como anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- Disponer que se publique la presente Resolución y Anexo en el portal institucional del Instituto Nacional Penitenciario www.inpe.gob.pe.

ARTÍCULO 3º.- Distribuir copia de la presente Resolución y Anexo a la Unidad de Recursos Humanos e instancias pertinentes para su conocimiento e implementación correspondiente.

Regístrese y comuníquese.

Ing. GINO PEDRO ÑAUPARI YACOLCA
JEFE
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Instituto Nacional Penitenciario

LINEAMIENTO

CONTRATACION DE PERSONAL CAS, BAJO EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, DURANTE LA VIGENCIA DE LA DECLARATORIA DE EMERGENCIA SANITARIA PRODUCIDA POR EL COVID-19, EN EL INPE

LI-002-2020-INPE-OGA

ORGANO: Oficina General de Administración

Lima, setiembre de 2020

Versión #.01

CÓDIGO	IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO NOMBRE
LI- -2020-INPE/OGA	CONTRATACION DE PERSONAL CAS, BAJO EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, DURANTE LA VIGENCIA DE LA DECLARATORIA DE EMERGENCIA SANITARIA PRODUCIDA POR EL COVID-19, EN EL INPE.

Historia de Cambios

Fecha	Versión	Autor	Descripción del Cambio
03-ago-2020	V 1.0	Unidad de Recursos Humanos	Elaboración
24-ago-2020	V 2.0	Unidad de Recursos Humanos	Elaboración

Ciclo de Aprobación

Fecha	Versión	Nombre

LINEAMIENTO Nº 002-2020-INPE/OGA

CONTRATACION DE PERSONAL CAS, BAJO EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, DURANTE LA VIGENCIA DE LA DECLARATORIA DE EMERGENCIA SANITARIA PRODUCIDA POR EL COVID-19, EN EL INPE.

Formulado por: Unidad de Recursos Humanos

1. OBJETIVO

Establecer disposiciones técnicas y operativas para el procedimiento de contratación administrativa de servicios, conforme al Decreto Legislativo N° 1057, y a las políticas de selección del personal, durante la vigencia de la declaratoria de Emergencia Sanitaria producida por el COVID – 19, en el Instituto Nacional Penitenciario.

2. BASE LEGAL

- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias; y, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Ley N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 1057- Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto de Urgencia N° 025-2020, que dicta medidas urgentes y excepcionales destinadas a reforzar el sistema de vigilancia y respuesta sanitaria, frente al COVID19 en el territorio nacional.
- Decreto de Urgencia N° 026-2020, Decreto de Urgencia que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del COVID-19 en el Territorio Nacional.
- Decreto Supremo N° 008-2020-SA, que declara al Estado Peruano en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario, el mismo que fue prorrogada a través del Decreto Supremo N° 020 y 027-2020-SA, hasta el 07 de diciembre de 2020.
- Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, que declara el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19, sus precisiones y modificaciones, medida que fue prorrogada mediante Decretos Supremos N° 051-2020-PCM, N° 064-2020-PCM, N° 075-2020-PCM, Nº 083-2020-PCM, N° 094-2020-PCM, N° 116-2020-PCM, N° 135-2020-PCM y N° 146-2020-PCM, hasta el próximo 30 de setiembre de 2020.

- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus normas complementarias y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 009-2007-JUS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional Penitenciario.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley 27444.
- Resolución Ministerial N° 055-2020-TR, que aprueba la Guía para la prevención del Coronavirus (COVID-19) en el ámbito laboral.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba las Reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/P modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que establece los criterios para otorgar una bonificación de 10% al personal licenciado de las Fuerzas Armadas, modificada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 168-2019-SERVIR/PE, que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprueban los Lineamientos para la planificación de las necesidades de personal bajo régimen regulado por el Decreto Legislativo 1057, en el ámbito del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 000030-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- Ley N° 27674 y su reglamento, Ley que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública.
- Resolución Presidencial N° 885-2011-INPE/P, modificada con Resolución Presidencial N° 034-2012-INPE/P, mediante el cual se establecen los "Lineamientos para el procedimiento de contratación mediante el régimen especial de contratación administrativa de servicios en el Instituto Nacional Penitenciario".

3. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en el presente Lineamiento son de obligatorio cumplimiento para todos los servidores de los Órganos o Unidades Orgánicas del Instituto Nacional Penitenciario, así como para los postulantes al proceso de selección para la contratación de personal en la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios.

4. LINEAMIENTOS GENERALES

4.1 El Contrato Administrativo de Servicios - CAS, es 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. Se regula por las disposiciones contenidas en el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, no se encuentra sujeto a la Ley de la Carrera Administrativa, al régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones que taxativamente establece su norma.

4.2 La Oficina General de Administración, a través de la Unidad de Recursos Humanos de la Sede Central (en adelante URH) y los Equipos de Recursos Humanos de las Oficinas Regionales, son responsables de supervisar el cumplimiento del presente procedimiento y de asegurar su adecuación a la normatividad vigente sobre la materia.

4.3 Las áreas usuarias (órgano y/o dependencia que efectúa el requerimiento de contratación de personal CAS), son responsables de coadyuvar en garantizar los principios de mérito y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo en la administración pública.

5. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS

Etapas del procedimiento de contratación

El proceso de selección de personas bajo la modalidad CAS estará a cargo de la Unidad de Recursos Humanos. Las áreas usuarias que requieran la contratación de servicios bajo el Régimen Especial CAS o el reemplazo de un personal que ya no mantenga vínculo laboral con la Entidad, deberán cumplir con las siguientes etapas:

ETAPAS
1. PREPARATORIA
2. CONVOCATORIA
3. SELECCIÓN
4. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

5.1 Etapa Preparatoria

La etapa preparatoria implica lo siguiente:

a) Para el requerimiento de contratación de nuevo personal CAS, el área usuaria deberá solicitar la autorización de su requerimiento a la Gerencia General, en dicho documento se debe detallar la justificación de la necesidad de la contratación, los requisitos mínimos (perfil de puesto, **ANEXO N° 01**), las competencias que debe reunir el postulante, así como la descripción del servicio e indicar el nombre del representante del comité de evaluación que representará al área usuaria. Una vez autorizado, la Gerencia General lo remitirá a la Oficina General de Administración, quien a su vez lo remitirá a la Unidad de Recursos Humanos, para consolidar los requerimientos conforme lo

indicado en los Lineamientos para la planificación de las necesidades de personal bajo régimen regulado por el Decreto Legislativo 1057, en el ámbito del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, formalizado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 168-2019-SERVIR/PE.

b) Para el requerimiento de contratación de personal CAS por reemplazo, el área usuaria deberá enviar el requerimiento a la Oficina General de Administración para su aprobación, en dicho documento se debe detallar la justificación de la necesidad de la contratación del personal por reemplazo, los requisitos mínimos (perfil de puesto, **ANEXO N° 01**), las competencias que debe reunir el postulante, así como la descripción del servicio e indicar el nombre del representante del comité de evaluación que representará al área. Una vez aprobado, la Oficina General de Administración lo remitirá a la Unidad de Recursos Humanos.

c) De encontrar alguna observación, la Oficina General de Administración a través de la Unidad de Recursos Humanos, devolverá a la unidad orgánica usuaria el requerimiento de contratación presentado con las respectivas observaciones, para el levantamiento de las mismas; y, posteriormente, de encontrarse conforme, proseguir con el trámite correspondiente.

5.2 Etapa de Convocatoria

Cumplido lo establecido en el numeral 5.1, la Unidad de Recursos Humanos procederá a lo siguiente:

a) La Unidad de Recursos Humanos coordinará con el área usuaria lo detalles de la convocatoria CAS, validación del perfil de puesto, cronograma de la convocatoria, conformación de comité de evaluación, bases de la convocatoria, y otros que se considere pertinente.

b) La Unidad de Recursos Humanos, solicita al Jefe /a del área que requiere el puesto el nombre de quien será el miembro representante y su suplente.

c) La Unidad de Recursos Humanos, a través de la emisión de la Resolución Directoral respectiva, conformará el Comité de Evaluación, con la designación de sus miembros y miembros suplentes. El referido comité estará compuesto por el Jefe de la URH o representante, el Jefe de la Unidad Orgánica que requiere el puesto o su representante.

d) Los miembros del Comité de Evaluación son autónomos en sus atribuciones para evaluar y calificar el mérito y capacidad de los postulantes de acuerdo a los requisitos y competencias establecidas para dicho servicio, firmando las actas del proceso en señal de conformidad.

e) Una vez emitida la Resolución Directoral de conformación de comité, se procederá a publicar la convocatoria en el portal Virtual de Talento Perú de Servir.

f) El responsable del Registro de Ofertas Laborales del Estado en la entidad, deberá ingresar la información de las ofertas laborales en el portal Virtual de Talento Perú de Servir con diez (10) días hábiles de anticipación al inicio del proceso de selección; de conformidad con lo establecido en el Manual de Usuario Portal Talento Perú Versión 1.0.

g) La oferta laboral se visualizará en el portal web https://talentoperu.servir.gob.pe/, (o el que lo modifique o sustituya) al día siguiente de registrada en el aplicativo informático; asimismo se publicará en el portal web institucional de la entidad, sin perjuicio de utilizarse otros medios de difusión. La convocatoria debe mantenerse publicada cuando menos, diez (10) días hábiles antes del inicio de la etapa de selección y debe detallar los mecanismos de evaluación, los requisitos mínimos, plazo, lugar en que se prestará servicios, monto de la contraprestación, cronograma y bases del proceso.

h) Durante esta etapa y dentro del plazo establecido en la convocatoria, el postulante deberá enviar al correo electrónico seleccion.cas@inpe.gob.pe las solicitudes de postulación, anexos establecidos en la convocatoria, y hoja de vida documentada que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos en el perfil de puesto.

i) La documentación deberá ser presentada escaneada en formato PDF, en un solo archivo el cual no debe exceder los 10MB, especificando el N° del Proceso CAS, cargo y establecimiento penitenciario o sede a la que postula tanto en el rótulo, así como en los anexos a presentar, los cuales deberán ser debidamente llenados en su totalidad. Asimismo, toda la documentación presentada deberá estar firmada (firmas originales) y foliada en números, comenzando por el último documento es decir de atrás para adelante. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas.

j) La documentación presentada por el postulante tiene carácter de declaración jurada y estará sujeta a verificación posterior.

5.3 Etapa de Selección

Tiene por finalidad evaluar objetivamente la capacidad y mérito de los postulantes, de acuerdo a los requisitos mínimos del puesto y las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades. Esta etapa está a cargo únicamente del Comité de Evaluación.

Dada la magnitud del proceso, los miembros del Comité pueden requerir apoyo a otros funcionarios, servidores o contratar los servicios de personas naturales o jurídicas especializadas en procesos de selección, lo que se dejará constancia en el acta respectiva, sin delegación de responsabilidad por los actuados.

Se deberá cumplir con las siguientes fases:

N°	Fases	Carácter	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo	Peso
1	Evaluación Curricular	Eliminatorio	-	60 puntos	60%
2	Entrevista Personal	Eliminatorio	20 puntos	40 puntos	40%

a) Evaluación Curricular

Es una etapa obligatoria en el proceso de selección. Los postulantes que cumplan con los documentos y requisitos mínimos establecidos en el perfil de puesto, serán declarados APTOS; y, posteriormente calificados curricularmente.

Los criterios para la calificación curricular se establecen de acuerdo con los ANEXOS 05-A, 05-B, 05-C, 05-D, según corresponda. Los miembros del Comité de Evaluación puntuarán la formación académica, estudios de post grado, experiencia laboral, etc., según lo declarado por el postulante al momento de su inscripción al proceso durante la etapa de convocatoria y la revisión de la documentación sustentatoria; dicha calificación constituirá el resultado del puntaje parcial de la etapa a), el cual será tomado en cuenta para el resultado final del proceso de selección.

Los documentos mínimos requeridos que deberán presentar los postulantes para que se valide su inscripción al proceso son los siguientes:

- Solicitud del postulante. (ANEXO N°03).
- Ficha de Inscripción (ANEXO N° 03-A), en la cual se precisará a ubicación de los documentos sustentatorios mediante el número de folio.
- Declaración Jurada (ANEXO N° 4-A).
- Declaración Jurada (ANEXO N° 4-B).
- Declaración sobre Nepotismo (ANEXO N° 9).
- Copia simple del Documento Oficial de Identidad vigente (DNI o Carné de Extranjería).
- Copia simple acreditaciones de discapacidad y/o licenciado de las Fuerzas Armadas; de ser el caso.
- Currículum Vitae documentado.

- <u>Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel:</u>
  Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificado de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte. Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan record o marcas suramericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan record o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido record o marcas nacionales.	4%

No superan la etapa de evaluación curricular los postulantes que:

- No cumplan con presentar dentro del plazo establecido para la convocatoria los documentos mínimos requeridos.
- Habiendo cumplido con el plazo de presentación y los documentos mínimos requeridos, no presentaron la solicitud de postulante, anexos y declaraciones juradas.
- Habiendo cumplido con el plazo de presentación y los documentos mínimos requeridos, no demuestren contar con los requisitos mínimos establecidos para el servicio.

El resultado de esta evaluación se publica en la página web de la entidad e incluirá la declaración de APTO o NO APTO del postulante, la calificación de la evaluación curricular de los postulantes declarados APTOS, así como la fecha, hora y los medios electrónicos que se utilizaran para la entrevista personal.

b) **Entrevista Personal**

Se notificará al correo electrónico del postulante, consignado en el (**ANEXO N° 03-A**), el link y demás información como fecha y hora para la realización de la entrevista virtual; asimismo, se le indicará al postulante el software que se va utilizar, y se le precisará que se le tratará de la misma manera que una entrevista presencial, aconsejando que haga lo mismo: vestirse de acuerdo a la situación, que verifique la disponibilidad de la tecnología correspondiente, y que tenga su DNI a la mano.

En el marco del Estado de Emergencia Sanitaria decretada por el Estado, los medios a utilizar para la realización de la entrevista personal (virtual) pueden ser las aplicaciones de Skype, zoom, WhatsApp, Hangouts, u otra que se coordine con la Oficina de Sistemas de Información o el área usuaria. Se puntúa de acuerdo a los criterios establecidos en los Anexo N° 05-A, 05-B, 05-C, 05-D, según corresponda.

Los postulantes deben obtener un mínimo de 20 puntos en la entrevista personal, para ser considerados en el cuadro de resultados de la evaluación. Dicho resultado constituirá el resultado del puntaje parcial de la etapa b), el cual será tomado en cuenta para el resultado final del proceso de selección.

Sin importar el software y/o aplicativo elegido, es importante tener como premisa que para resguardar la igualdad de oportunidades es necesario cotejar con cada uno de los postulantes el acceso a la aplicación que se elegirá para la entrevista. En adición, se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- Verificar la identidad del postulante a través del DNI (mostrado en pantalla), esto con la finalidad de evitar fraude o suplantación.
- Todas las entrevistas para un mismo puesto, protocolarmente, deben incluir las mismas preguntas, que permita evaluar comparativamente a los postulantes.
- Siempre que sea posible, debe intentarse que todos los postulantes hagan uso de la misma aplicación. Si por razones de conectividad esto no fuera posible, se harán los ajustes razonables utilizando otros medios como vídeollamada o entrevista telefónica simple y debidamente grabada, para que forme parte del expediente de selección.
- La tolerancia del inicio de la entrevista personal está sujeta a la discrecionalidad del Comité de Evaluación. Si al término del tiempo no hay contacto, se da por finalizada la entrevista, dejando constancia, a través de un correo electrónico que se remitirá al postulante.

- Bonificación por Discapacidad

Conforme al numeral 48.1 del artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Final, y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total, y que haya indicado tal condición en la solicitud del postulante y que acredite lo señalado con copia simple del certificado de discapacidad emitido por CONADIS o por la autoridad competente.

Bonificación a la Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total

- Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total, y que haya indicado tal condición en la solicitud del postulante y que acredite lo señalado con copia simple del certificado o documento oficial que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas emitido por la autoridad competente.

Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total

c) **Cuadro de Resultado Final**

Es el resultado final de la sumatoria de los puntajes parciales de las etapas a) y b), efectuado por el Comité de Evaluación.

El Comité de Evaluación otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%); y, por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas del diez por ciento (10%) sobre el Puntaje Total, al postulante que haya superado la etapa de entrevista y que haya indicado tal condición en la solicitud del postulante y que acredite lo señalado con copia simple del certificado de discapacidad o documento oficial que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas emitido por la autoridad competente.

Asimismo, vía control posterior y previo a la declaración de ganador de cada proceso de selección, se deberá establecer la veracidad de las copias presentadas por los postulantes para acreditar lo siguiente:

- Discapacidad.
- Licenciado de las Fuerzas armadas.
- Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel.
- Certificación del Centro Nacional de Estudios Criminológicos Penitenciarios - CENECP (en caso de procesos de selección referidos a personal de seguridad).

La publicación del cuadro de resultado final, declarará el GANADOR, según el número de vacantes convocadas, al postulante o postulantes con el puntaje más alto. Se publica en los mismos medios utilizados en la convocatoria; asimismo, se indicará el número de los accesitarios, de acuerdo a las plazas convocadas.

Finalizado el proceso de selección el Comité de evaluación remite a la Unidad de Recursos Humanos o a quien haga sus veces, el expediente con la documentación obrada en el proceso debidamente foliado a fin de que se proceda a la suscripción del contrato.

d) **Declaratoria de proceso desierto o de cancelación de proceso**

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin mediar responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

Así mismo, toda postergación del proceso de selección deberá ser publicada y justificada, siendo responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos o la que

haga sus veces, de efectuar la publicación respectiva, la misma que solo procede hasta antes de la etapa de entrevista.

5.4 Etapa de Suscripción y Registro de Contrato

Comprende la suscripción del contrato administrativo de servicios en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados. Si vencido el plazo el ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se debe declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo; de no suscribirse en el mismo plazo, la entidad puede convocar a la persona siguiente en el orden de mérito o declarar desierto el proceso, de acuerdo a las plazas convocadas.

Se enviará el contrato al correo electrónico del postulante, consignado en el **(ANEXO N° 03-A)**, conjuntamente con la siguiente documentación:

- Contrato de trabajo
- Ficha de registro de datos personales (Anexo N° 08).
- Declaración Jurada de Nepotismo (Anexo N° 09).
- Declaración Jurada (Anexo N° 10).
- Declaración Jurada (Anexo N° 4 – B).

El postulante ganador deberá confirmar la recepción del correo electrónico, asimismo, deberá imprimir los documentos y llenarlos debidamente, firmar todas las páginas del contrato de trabajo, escanear los documentos firmados y remitir escaneado en formato PDF y en un solo archivo al correo electrónico contrato.cas@inpe.gob.pe, en un plazo no mayor de 24 horas; así como la constancia de suspensión de 4ta categoría (en caso corresponda) y copia de la carta de renuncia (en caso de tener vínculo laboral con alguna entidad pública o privada).

Una vez que el nuevo servidor se incorpore a la entidad para el inicio de sus labores, deberá remitir de manera física dirigido a la Unidad de Recursos Humanos (Sede Central) y en sobre cerrado los siguientes documentos:

Documentos de contratación:

- Contrato de trabajo
- Ficha de registro de datos personales (Anexo N° 08).
- Declaración Jurada de Nepotismo (Anexo N° 09).
- Declaración Jurada (Anexo N° 10).
- Declaración Jurada (Anexo N° 4 – B).
- Constancia de suspensión de 4ta categoría (en caso corresponda).
- Copia de la carta de renuncia (en caso de tener vínculo laboral con alguna entidad pública o privada)

Documentos de postulación:

- Solicitud del postulante. (ANEXO N°03).
- Ficha de Inscripción (ANEXO N° 03-A).
- Declaración Jurada (ANEXO N° 4-A).

- Declaración Jurada (ANEXO N° 4-B).
- Declaración sobre Nepotismo (ANEXO N° 9).
- Copia simple del Documento Oficial de Identidad vigente (DNI o Carné de Extranjería).
- Copia simple de las acreditaciones de discapacidad; licenciado de las Fuerzas Armadas y/o deportista de alto nivel.
- Currículum Vitae documentado.

Asimismo, para la suscripción de los contratos del personal ingresante a la Entidad, deberá adjuntarse al expediente de contratación el reporte de verificación de lo siguiente:

- Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
- Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.
- Registro de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria-SUNEDU, en caso correspondiese.
- Registro de no tener Antecedentes Penales.
- Registro de no tener Antecedentes Judiciales.

El jefe de la Unidad de Recursos Humanos, contando con el visado del jefe del Equipo de Beneficios Sociales y Bienestar de Personal, es el funcionario encargado de la suscripción de los contratos.

Luego de suscrito el contrato, el Instituto Nacional Penitenciario deberá registrar al nuevo trabajador en la planilla electrónica en el plazo que establezcan las normas sobre la materia, se entregará copia del contrato al contratado, adjuntando los términos de referencia que dieron origen al mismo.

La Unidad de Recursos Humanos, a través del área de Legajos, llevará el archivo del expediente de cada uno de los contratados CAS, de acuerdo a los procedimientos internos para la apertura, organización y actualización del legajo.

6. TRANSITORIOS

6.1 Todo aquello que no esté regulado en el presente lineamiento será resuelto por la Unidad de Recursos Humanos, de acuerdo a la normatividad vigente y lo establecido en la Guía para la Virtualización de concursos Públicos del Decreto Legislativo N° 1057.

6.2 El "Lineamientos para el procedimiento de contratación mediante el régimen especial de contratación administrativa de servicios en el Instituto Nacional Penitenciario", aprobado con Resolución Presidencial N° 885-2011-INPE/P, modificada con Resolución Presidencial N° 034-2012-INPE/P, se mantiene vigente en lo no contemplado en el presente Lineamiento.

7. RESPONSABILIDADES

La Unidad de Recursos Humanos es la responsable de la implementación, difusión, monitorio y cumplimiento del presente lineamiento.

La Oficina General de Administración es la responsable de supervisar el cumplimiento de la presente norma.

8. ANEXOS

- ANEXO N° 01 : Formato de Perfil de Puesto
- ANEXO N° 03 : Solicitud de inscripción como postulante
- ANEXO N° 03-A : Ficha de Inscripción
- ANEXO N° 04-A : Declaración Jurada
- ANEXO N° 04-B : Declaración Jurada de Doble Percepción del Estado.
- ANEXO N° 05-A : Ficha de Evaluación - Profesional
- ANEXO N° 05-B : Ficha de Evaluación - Técnico
- ANEXO N° 05-C : Ficha de Evaluación - Auxiliar
- ANEXO N° 05-D : Ficha de Evaluación – Seguridad
- ANEXO N° 06 : Referencias Laborales
- ANEXO N° 08 : Ficha de Registro de Datos Personales
- ANEXO N° 09 : Declaración Jurada sobre Nepotismo
- ANEXO N° 10 : Declaración Jurada

ANEXO N° 01

servir
HERRAMIENTA DEL PERFIL QUE CRECE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:

Denominación del puesto:

Nombre del puesto:

Dependencia jerárquica lineal:

Dependencia funcional:

Puestos a su cargo:

PROCESO CAS Nº - 2020-INPE/UE-001

Coordinaciones Internas

Coordinaciones Externas

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4		
Universitario		

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

- Egresado(a)
- Bachiller
- Título/ Licenciatura
- Maestría — Egresado — Titulado
- Doctorado — Egresado — Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

SI NO

¿Requiere habilitación profesional?

SI NO

CONOCIMIENTOS

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

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

C.) **Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

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

EXPERIENCIA *(Acreditar con documentos)*

Experiencia general

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

Experiencia específica

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

☐ Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista / Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte B)**, marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público

☐ *SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector* ☐ *NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.*

** En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes*

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	DIRECCION:
DURACION DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato
	TERMINO :
CONTRAPRESTACION	Sueldo:
	Incluye los montos y afliaciones de ley,
	asi como toda deduccion aplicable al trabajador

ANEXO Nº 03

SOLICITA: Inscripción como postulante para el Contrato Administrativo de Servicios de:
.....
.....

SEÑOR JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Yo,.....con DNI Nº....., con domicilio en:.....
.....,.....,
solicito mi participación como postulante en el proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios de:
.....
....., regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, para lo cual adjunto lo siguiente:

N°	DOCUMENTO	MARCAR CON UN ASPA (X)
1	Ficha de Inscripción (ANEXO N° 03-A), en la cual se precisará a ubicación de los documentos sustentatorios mediante el número de folio.	
2	Declaración Jurada (ANEXO N° 4-A).	
3	Declaración Jurada (ANEXO N° 4-B).	
4	Declaración sobre Nepotismo (ANEXO N° 9).	
5	Copia simple del Documento Oficial de Identidad vigente (DNI o Carné de Extranjeria).	
6	Curriculum Vitae documentado	
7	Copia simple acreditaciones de discapacidad y/o licenciado de las Fuerzas Armadas; de ser el caso	

Atentamente,

Lima,...de.....de 20....

.....
FIRMA

OTROS DATOS IMPORTANTES:

Teléfono (casa)..... (Celular).....

E-mail: .....

ANEXO N° 03-A
FICHA DE INSCRIPCIÓN

Convocatoria CAS N° -2020-INPE para cubrir plazas – D.L. 1057 del Instituto Nacional Penitenciario – INPE

1. DATOS PERSONALES

PUESTO AL QUE POSTULA

DNI N°	
Apellidos y Nombres	
Fecha de Nacimiento dd/mm/aa	
Dirección	
Distrito	
Estado Civil	
Teléfono Celular	
Teléfono Fijo	
Correo Electrónico	
Medio por el cual se enteró del proceso CAS	

Los datos consignados en esta ficha deberán ser acreditados en la etapa de presentación de la hoja de vida documentada Cuando el postulante no adjunte documentos sustentatorios requeridos en el perfil del puesto será declarado como NO APTO.

2. FORMACIÓN ACADÉMICA

	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	NIVEL ALCANZADO	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	MES/AÑO		AÑO DE ESTUDIOS	DOCUMENTO SUSTENTATORIO	FOLIO (*)
				DESDE	HASTA			
FORMACIÓN UNIVERSITARIA								
MAESTRÍA								
OTROS ESTUDIOS (Otras Profesiones, Especialidades y/o Maestrías								

(*) Deberá ser llenado obligatoriamente en la presentación del Curriculum documentado.

3. ESTUDIOS RELACIONES A ESPECIALIZACIONES O DIPLOMADOS (RELACIONADO AL PERFIL DEL PUESTO)

NOMBRE DEL DIPLOMADO	CONDICIÓN	INSTITUCIÓN	AÑO QUE REALIZÓ EL DIPLOMADO	HORAS LECTIVAS DE DURACIÓN DEL DIPLOMADO	DOCUMENTO SUSTENTATORIO	FOLIO (*)

(*) Deberá ser llenado obligatoriamente en la presentación del Curriculum documentado.

OTROS DATOS	SI/NO	N° DE COLEGIATURA
Se encuentra colegiado		
Se encuentra habilitado		
Pertenece al Cuerpo Colegiado de Gerentes Públicos		

Es una persona con Discapacidad	
Es licenciado de las Fuerzas Armadas	

CAPACITACIONES COMPLEMENTARIAS (ACORDE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DEL PERFIL DE PUESTO				
CURSOS	NIVEL (Debe ser acorde con los requisitos del perfil)	TIEMPO DE ESTUDIOS	DOCUMENTO SUSTENTATORIO	FOLIO (*)
INGLÉS				
COMPUTACIÓN				

CURSOS (Seminarios, Congresos, Talleres acordes con los requisitos del perfil)	INSTITUCIÓN	TIEMPO DE ESTUDIOS EN HORAS	DOCUMENTO SUSTENTATORIO	FOLIO (*)

4. EXPERIENCIA LABORAL (COMPLETAR CON AQUELLOS PUESTOS DE TRABAJO AFINES A LAS FUNCIONES DEL SERVICIO SOLICITADO INICIANDO POR LA EXPERIENCIA MÁS RECIENTE

EMPRESA O INSTITUCIÓN	UNIDAD ORGÁNICA	SECTOR	CARGO / NOMBRE DE LA FUNCIÓN	FUNCIONES PRINCIPALES REACIONADAS CON EL PUESTO AL QUE POSTULA	FECHA DE INICIO dd/mm/aa	FECHA DE TÉRMINO dd/mm/aa	TIEMPO DE EXPERIENCIA aa/mm/dd	DOCUMENTO SUSTENTATORIO	MOTIVO DE CESE	FOLIO (*)
						TOTAL DE AÑOS DE EXPERIENCIA	aa/mm/dd			

(*) Deberá ser llenado obligatoriamente en la presentación del curriculum documentado.

Nota: La información contenida en la presente Ficha de Inscripción tiene carácter de Declaración Jurada, para lo cual el INPE tomará por cierto la información en ella consignada, reservándose el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente, así como solicitar la acreditación de la misma, de conformidad con los artículos 34° (numerales 34.1, 34.2 y 34.3) y 51° (numeral 51.1) del Texto Único Ordenado de la Ley N° 24777, Ley del Procedimiento Administrativo General – TUO de la LPAG.

Ciudad de _____, del día ____ del mes de _____ de 20____

.....

FIRMA DEL POSTULANTE

DNI

Impresión

P

ANEXO N° 04-A

DECLARACION JURADA

Yo ..... identificado con DNI N.° ..... con domicilio en ..... Distrito ..... Provincia ..... y Departamento ..... **de estado civil, ... DECLARO BAJO JURAMENTO:**

BUENA SALUD

Gozar de buen estado de salud mental y que no padezco de ninguna enfermedad infecto contagiosa.

ANTECEDENTES PENALES, JUDICIALES Y POLICIALES

No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales

DEUDOR ALIMENTARIOS MOROSOS (Ley N° 28970)

- No adeudo cinco (05) cuotas sucesivas o no, por concepto de obligaciones alimentarias establecidas en sentencias consentidas o ejecutoriadas, o en acuerdo conciliatorios con calidad de cosa juzgada.
- No adeudo cinco (05) pensiones alimenticias devengadas en un proceso cautelar o en un proceso de ejecución de acuerdo conciliatorios extrajudiciales.

INCOMPATIBILIDAD (Ley N° 27588)

No tener impedimento de contratar con el Estado en la modalidad de Servicios ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo N° 019-02-PCM.

SANCIONADO O INHABLITADO ADMINISTRATIVA O JUDICIALMENTE

Que no me encuentro sancionado o inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado; ni me encuentro al alcance de las prohibiciones e incompatibilidades; asimismo, no me encuentro comprendido en ninguna de las causales contempladas en el artículo 9 del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, ni en ninguna otra causal contemplada en normas legales o reglamentarias que determine mi imposibilidad de ser postor o contratista del Estado.

- No contar con proceso judicial vigente contra el INPE.

En ese sentido, no me encuentro bajo ninguna de las causales que impidan mi contratación bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios.

Declaro someterme a las disposiciones de la Directiva que regula el Proceso de Selección para la Contratación de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios del INPE.

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Veracidad previsto en el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar y el numeral 51.1 del artículo 51° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 24777, Ley del Procedimiento Administrativo General – TUO de la LPAG., sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de verificarse su falsedad.

Lima, _____ / _____ / 202 ___

_____

FIRMA DEL POSTULANTE

DNI.: _____

ANEXO N° 04-B

DECLARACION JURADA DOBLE PERCEPCION DEL ESTADO

Yo ..... identificado con DNI N° .....con domicilio en ..... distrito ....., Provincia ..... y Departamento ....., de estado civil ....., **DECLARO BAJO JURAMENTO**

SI NO

☐ ☐

Vengo percibiendo ingresos del Estado Peruano bajo cualquier otra modalidad

TIPOS DE INGRESO	MONTO S/.	ENTIDAD	MOTIVO
Pensión de Jubilación ONP 20530			
Pensión de Jubilación ONP 19990			
Remuneración			
Locación de Servicios (SNP, RHP)			
Otros			

Asimismo, declaro conocer que está prohibido percibir del Estado Peruano más de una remuneración por cualquier tipo de ingreso y que es incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado, salvo las excepciones permitidas por la Ley (por función docente y la percepción de dietas por participación en un directorio de entidad del Estado).

Declaro además que la falta de veracidad de lo manifestado dará a las sanciones conforme a lo dispuesto en la Normatividad vigente respecto al Código Penal y a la Ley N° 27444.

Lima, ...

.....
FIRMA

Nombres y apellidos.....

DNI: .....

Huella digital

Índice derecho

ANEXO N° 05-A
FICHA DE EVALUACIÓN
PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)

NOMBRES Y APELLIDOS:
GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL
CARGO AL QUE POSTULA:

A) EVALUACIÓN CURRICULAR (Máximo 60 puntos):

ASPECTOS	CRITERIOS	PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE ALCANZADO
Formación profesional (puntaje acumulativo)	Grado de doctorado	17	17	
	Grado de maestría	15		
	Estudios concluidos de maestría o doctorado	13		
	Título profesional universitario	9		
	Grado de Bachiller	7		
Capacitación y actualización en temas relacionados al cargo que postula	Por Especialización y/o diplomados de 160 o más horas lectivas en los últimos 5 años (Máximo 2 especializaciones y/o diplomados)	2	4	
	Por cada 60 horas lectivas (Otros cursos), hasta un máximo de 240 en los últimos 5 años	2	8	
Capacitación en ofimática (Windows, word, excel, power point, access)	Por cada 24 horas lectivas en los últimos 5 años (maximo 72 horas lectivas)	1	3	
Experiencia laboral en el Sector Público	Experiencia laboral relacionada a la naturaleza del servicio requerido para el cargo que postula. Por 12 meses (continuos o acumulados), máximo 4 años.	4	16	
	Experiencia laboral diferente al cargo que postula. Por 12 meses (continuos o acumulados), máximo 8 años.	2		
Experiencia laboral en Otros Sectores	Experiencia laboral relacionada a la naturaleza del servicio requerido para el cargo que postula. Por 12 meses (continuos o acumulados), máximo 4 años.	3	12	
	Experiencia laboral diferente al cargo que postula. Por cada 12 meses (continuos o acumulados), máximo 12 años.	1		
			Sub-Total (A)	

B) ENTREVISTA PERSONAL (Máximo 40 puntos, mínimo 20 puntos):

ASPECTOS	CRITERIOS	PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE ALCANZADO
Conocimientos en los temas materia del cargo al que postula	Sobresaliente: Demuestra óptimamente lo previsto, superando las expectativas.	De 16 a 20	20	
	Suficiente: Demuestra en forma satisfactoria	De 11 a 15		
	Insatisfactorio: Demuestra parcialmente, no satisface	De 6 a 10		
	Deficiente: No demuestra	De 0 a 5		
Vocación de servir y contribuir al Sistema Nacional Penitenciario desde la posición a contratar	Sobresaliente: Demuestra óptimamente lo previsto, superando las expectativas.	De 9 a 11	11	
	Suficiente: Demuestra en forma satisfactoria	De 5 a 8		
	Insatisfactorio: Demuestra parcialmente, no satisface	De 2 a 4		
	Deficiente: No demuestra	De 0 a 1		
Presentación personal, en terminos de desenvolvimiento, expresión comunicacional asertiva, arreglo y cuidado personal.	Muy seguro, convincente y apropiadamente presentado.	De 7 a 9	9	
	Seguro, adecuado en su presentación personal	De 5 a 6		
	Impreciso en sus respuestas, dubitativo, medianamente adecuado en su presentación y	De 2 a 4		
	Inseguro, nada convincente inadecuado en su presentación y cuidado personal.	De 0 a 1		
			Sub-Total (B)	

EVALUACIÓN CURRICULAR: SUB TOTAL (A)	
ENTREVISTA PERSONAL: SUB TOTAL (B)	
(C) TOTAL= (A) + (B)	
BONIFICACIÓN (D):	
Ley N° 27050, Art. 36° — Por capacidad debidamente certificada, 15% del puntaje total obtenido (C)	
TOTAL GENERAL (C) + (D) (en números)	
(en letras)	

OBSERVACIONES ADICIONALES:

FECHA:

Representante de la Unidad Orgánica usuaria

Representante de la Unidad de Recursos Humanos

ANEXO N° 05-B
FICHA DE EVALUACIÓN
PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)

NOMBRES Y APELLIDOS:
GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO
CARGO AL QUE POSTULA:

A) EVALUACIÓN CURRICULAR (Máximo 60 puntos):

ASPECTOS	CRITERIOS	PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE ALCANZADO
Formacion profesional y/o tecnológica (puntaje excluyente)	Estudios de segunda carrera adicionales al Título Técnico (mínimo 2 años)	16	16	
	Título (Superior no Universitario) Técnico o estudios universitarios inconclusos en un nivel equivalente (mínimo 3 años)	14		
	Carrera técnica concluida (equivalente a 6 semestres)	12		
	Estudios técnicos concluidos (equivalente a 3 semestres)	10		
Capacitación y actualización en temas relacionados al cargo que postula	Por Especialización y/o diplomados de 160 o más horas lectivas en los últimos 5 años (Máximo 3 especializaciones y/o diplomados)	3	9	
	Por cada 50 horas lectivas (Otros cursos), hasta un máximo de 200 en los ultimos 4 años	2	8	
Capacitación en ofimática (Windows, word, excel, power point, access)	Por cada 24 horas lectivas en los últimos 3 años	2	6	
Experiencia laboral en el Sector Público	Experiencia laboral relacionada a la naturaleza del servicio requerido para el cargo que postula. Por 12 meses (continuos o acumulados), máximo 3 años.	4	12	
	Experiencia laboral diferente al cargo que postula. Por 12 meses (continuos o acumulados), máximo 6 años.	2		
Experiencia laboral en Otros Sectores	Experiencia laboral relacionada a la naturaleza del servicio requerido para el cargo que postula. Por 12 meses (continuos o acumulados), máximo 3 años.	3	9	
	Experiencia laboral diferente al cargo que postula, Por 12 meses (continuos o acumulados), máximo 9 años.	1		
			Sub-Total (A)	

B) ENTREVISTA PERSONAL (Máximo 40 puntos, mínimo 20 puntos):

ASPECTOS	CRITERIOS	PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE ALCANZADO
Conocimientos en los temas materia del cargo al que postula	Sobresaliente: Demuestra óptimamente lo previsto, superando las expectativas.	De 16 a 20	20	
	Suficiente: Demuestra en forma satisfactoria	De 11 a 15		
	Insatisfactorio. Demuestra parcialmente, no satisface	De 6 a 10		
	Deficiente: No demuestra	De 0 a 5		
Vocación de servir y contribuir al Sistema Nacional Penitenciario desde la posicion a contratar	Sobresaliente: Demuestra óptimamente lo previsto, superando las expectativas.	De 9 a 11	11	
	Suficiente: Demuestra en forma satisfactoria	De 5 a 8		
	Insatisfactorio: Demuestra parcialmente, no satisface	De 2 a 4		
	Deficiente: No demuestra	De 0 a 1		
Presentacion personal, en terminos de desenvolvimiento, expresión comunicacional asertiva, arreglo y cuidado personal	Muy seguro, convincente y apropiadamente presentado.	De 7 a 9	9	
	Seguro, adecuado en su presentación personal	De 5 a 6		
	Impreciso en sus respuestas, dubitativo, medianamente adecuado en su presentación y cuidado personal	De 2 a 4		
	Inseguro, nada convincente. Inadecuado en su presentación y cuidado personal.	De 0 a 1		
			Sub-Total (A)	

RESUMEN:

EVALUACIÓN CURRICULAR: SUB TOTAL (A)	
ENTREVISTA PERSONAL: SUB TOTAL (B)	
(C) TOTAL= (A) + (B)	

BONIFICACIÓN (D):

Ley N° 27050, Art 36°	Por capacidad debidamente certificada; 15% del puntaje total obtenido (C)	

TOTAL GENERAL (C) + (D)
(en números)
(en letras)

OBSERVACIONES ADICIONALES:

FECHA:

Representante de la Unidad Orgánica usuaria

Representante de la Unidad de Recursos Humanos

ANEXO N° 05-C
FICHA DE EVALUACIÓN
PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)

NOMBRES Y APELLIDOS:

GRUPO OCUPACIONAL: AUXILIAR

CARGO:

A) EVALUACIÓN CURRICULAR (Máximo 60 puntos):

ASPECTOS	CRITERIOS	PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE ALCANZADO
Educación	Estudios Técnicos inconclusos (mínimo equivalente a 2 semestres)	20	20	
	Secundaria completa	18		
Capacitación y actualización en temas relacionados al cargo que postula	Cursos técnico, especialización y/o diplomado de 160 o más horas lectivas en los últimos 4 años. Maximo 3 cursos.	3	9	
	Por cada 50 horas lectivas (Otros cursos), hasta un máximo de 250 en los últimos 5 años.	1	5	
Capacitación en ofimática (Windows, word, excel, power point, access)	Por cada 24 horas lectivas en los últimos 5 años	1	5	
Experiencia laboral en el Sector Público	Experiencia laboral relacionada a la naturaleza del servicio requerido para el cargo que postula. Por 12 meses (continuos o acumulados), máximo 4 años	3	12	
	Experiencia laboral diferente al cargo que postula. Por 12 meses (continuos o acumulados), máximo 6 años.	2		
Experiencia laboral en Otros Sectores	Experiencia laboral relacionada a la naturaleza del servicio requerido para el cargo que postula. Por 12 meses (continuos o acumulados), máximo 3 años	3	9	
	Experiencia laboral diferente al cargo que postula. Por 12 meses (continuos o acumulados), máximo 6 años.	1.5		
			Sub-Total (A)	

B) ENTREVISTA PERSONAL (Máximo 40 puntos, mínimo 20 puntos):

ASPECTOS	CRITERIOS	PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE ALCANZADO
Conocimientos en los temas materia del cargo al que postula	Sobresaliente: Demuestra óptimamente lo previsto, superando las expectativas.	De 16 a 20	20	
	Suficiente: Demuestra en forma satisfactoria	De 11 a 15		
	Insatisfactorio: Demuestra parcialmente, no satisface	De 6 a 10		
	Deficiente: No demuestra	De 0 a 5		
Vocación de servir y contribuir al Sistema Nacional Penitenciario desde la posición a contratar	Sobresaliente: Demuestra óptimamente lo previsto, superando las expectativas.	De 9 a 11	11	
	Suficiente: Demuestra en forma satisfactoria	De 5 a 8		
	Insatisfactorio: Demuestra parcialmente, no satisface	De 2 a 4		
	Deficiente: No demuestra	De 0 a 1		
Presentación personal, en terminos de desenvolvimiento, expresión comunicacional asertiva, arreglo y cuidado personal.	Muy seguro, convincente y apropiadamente presentado.	De 7 a 9	9	
	Seguro, adecuado en su presentación personal	De 5 a 6		
	Impreciso en sus respuestas, dubitativo, medianamente adecuado en su presentación y cuidado personal	De 2 a 4		
	Inseguro, nada convincente. Inadecuado en su presentación y cuidado personal.	De 0 a 1		
			Sub-Total (B)	

RESUMEN:	
EVALUACIÓN CURRICULAR: SUB TOTAL (A)	
ENTREVISTA PERSONAL: SUB TOTAL (B)	
(C) TOTAL= (A) + (B)	

BONIFICACIÓN (D):

Ley N° 27050, Art. 36°	Por capacidad debidamente certificada; 15% del puntaje total obtenido (C)	

TOTAL GENERAL (C) + (D) (en números) (en letras)

OBSERVACIONES ADICIONALES:

FECHA:

Representante de la Unidad Orgánica usuaria

Representante de la Unidad de Recursos Humanos

ANEXO N° 05-D
FICHA DE EVALUACIÓN
PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)

NOMBRES Y APELLIDOS:

GRUPO OCUPACIONAL: SEGURIDAD

CARGO:

A) EVALUACIÓN CURRICULAR (Máximo 60 puntos):

ASPECTOS	CRITERIOS	PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE ALCANZADO
Formación en seguridad militar o civil	Formación Castrense (Licenciado)	15 Ptos.	15	
	Formación Civil	10 Ptos.		
	Ninguna	0 Ptos.		
Experiencia en el manejo de armas	Castrense y/o Licencia para portar armas	15 Ptos.	15	
	Capacitación particular	5 Ptos.		
	Ninguna	0 Ptos.		
Formación educativa (puntaje excluyente)	Estudios Superiores Concluidos	10 Ptos.	10	
	Estudios Superiores No Concluidos	9 Ptos.		
	Secundaria Completa	8 Ptos.		
Experiencia laboral relacionada a la naturaleza del servicio	Por cada (06) meses continuos o acumulados hasta máximo 05 años.	2 Ptos.	20	
			Sub-Total (A)	

B) ENTREVISTA PERSONAL (Máximo 40 puntos, mínimo 20 puntos):

ASPECTOS	CRITERIOS	PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE ALCANZADO
Conocimientos y experiencia relacionados al cargo que postula	Sobresaliente; demuestra óptimamente lo previsto	16-20 Ptos.	20	
	Suficiente ; demuestra satisfactoriamente	11-15 Ptos.		
	Insatisfactorio; demuestra parcialmente	06-10 Ptos.		
	Deficiente; no demuestra	0-05 Ptos.		
Capacidad de expresión comunicacional	Muy seguro y convincente	9-11 Ptos.	11	
	Seguro	5-8 Ptos.		
	Regularmente seguro	2-4 Ptos.		
	Inseguro y nada convincente	0-1 Ptos.		
Presentación personal	Muy bien	7-9 Ptos.	9	
	Bien	5-6 Ptos.		
	Regular	2-4 Ptos.		
	Mal	0-1 Ptos.		
			Sub-Total (A)	

RESUMEN:

EVALUACIÓN CURRICULAR: SUB TOTAL (A)	
ENTREVISTA PERSONAL: SUB TOTAL (B)	
(C) TOTAL= (A) + (B)	

BONIFICACIÓN (D):

Ley N° 27050, Art. 36°	Por capacidad debidamente certificada; 15% del puntaje total obtenido (C)	

¿ES LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS? SI NO

TOTAL GENERAL (C) + (D) (en números) (en letras)

OBSERVACIONES ADICIONALES:

NOTA: El postulante deberá de cumplir con los requisitos mínimos al puesto que postula en talla y peso mínimo solicitado.

FECHA:

Representante de la Unidad Orgánica usuaria

Representante de la Unidad de Recursos Humanos

Anexo 6

FICHA DE REFERENCIAS LABORALES

Fecha

Postulante	
DNI	
Cargo al que postula	
Verificador/a	

1. Datos del informante

Nombre del contacto	
Entidad donde laboraba con el postulante	
Puesto que ocupaba cuando trabajaba con el postulante	
Teléfono de contacto	

2. Información sobre el postulante

Mes/Año de Ingreso	Mes/Año de Término
Cargo que desempeñaba	
Funciones que desempeñaba	
Fortalezas	
Áreas de Mejora	
Motivo del Cese	
¿Lo volvería a contratar?¿Por qué?	
Observaciones	

ANEXO N° 08

FICHA DE REGISTRO DE DATOS PERSONALES BAJO LA MODALIDAD CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS

FOTO

CODIGO _____

IDENTIFICACION PERSONAL

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres			Sexo: M / F
DNI	RUC	Estado Civil	CUSPP	EsSalud	AFP
Grupo Sanguineo	Fecha Nacimiento	Distrito	Provincia	Departamento	
Discapacidad (Si tiene indicarlo	Teléfono (Fijo y Celular)	Correo Electrónico			
Domicilio: Jirón/Calle/Av. Nro.	Distrito	Provincia	Departamento		
Datos del Conyuge: Nombres	Ocupación	En EMERGENCIAS: Nombres	Teléfonos		

ULTIMO CONTRATO COMO PRESTADOR DE SERVICIOS EN EL INPE

Dependencia	Unidad Orgánica	Objeto del Contrato	Retribución	Desde	Hasta

NIVEL EDUCATIVO

1. ESTUDIOS REALIZADOS

Nivel	Colegio / Instituto / Universidad	Especialidad	Grado o Titulo
Primaria			
Secundaria			
Técnica			
Universitaria			
Maestria			
Doctorado			
Segunda Especialización			

2. **CAPACITACION** (Indique la relación al objeto del contrato)

Curso	Instituto	Desde	Hasta	Nº Horas

3. **EXPERIENCIA** (Indique primero la relacionada al objeto del contrato)

Entidad	Cargo u objeto del Contrato	Condición	Resolución	Desde	Hasta

FAMILIARES

Apellidos y Nombres	Parentesco	Fecha Nacimiento	Sexo

PARIENTES en el INPE

Apellidos y Nombres	Parentesco	Dependencia	Condición Laboral

DECLARACION JURADA

Declaro bajo juramento que los datos consignados son verdaderos, y me comprometo a presentar los documentos que corroboren lo declarado, de conformidad al Artículo 32° (numerales 32.1, 32.2 y 32.3) y Artículo 42° (numeral 42.1) de la Ley 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", en fe de lo cual firmó la presente.

FECHA				FIRMA

ANEXO N° 09

DECLARACION JURADA SOBRE NEPOTISMO

Señores del Instituto Nacional Penitenciario:

Yo, ... identificado con Documento Nacional de Identidad DNI N° ....., domiciliado en ...., Distrito..... Provincia ..... y Departamento .....postulante al proceso de Convocatoria de Contratación Administrativa de Servicios N° .....- 2020-INPE/UE001, al amparo del principio de Veracidad establecido en el articulo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar de la Ley N°27444-Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en los artículos 42° y 242° de la referida norma:

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que no tengo ningún grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con los funcionarios de dirección y/o servidores del Instituto Nacional Penitenciario, que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

EN CASO DE TENER PARIENTES:

Declaro bajo juramento que, en el Instituto Nacional Penitenciario, presta y/o prestó servicios la (s) persona (s) cuyos apellidos y nombres indico, con quien (es) me une el grado de parentesco o vínculo conyugal (o convivencia) señalado a continuación:

APELLIDOS Y NOMBRES	PARENTESCO	OFICINA O DEPENDENCIA

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y me atengo a lo establecido a la Ley N°26771, Reglamento y modificatorias, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Publico. Que si lo declarado es falso, estoy sujeto a las acciones legales y penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de verificarse su falsedad.

Lima,_____/_____/ 202___

.....
FIRMA

_____

DNI _____

ANEXO N° 10

DECLARACION JURADA

Yo, ..., identificado con DNI N° ....., con domicilio en .....,

Distrito....., Provincia..... y Departamento....., de estado civil ,

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que elijo el siguiente Régimen de Pensiones (para personas naturales que aún no están afiliados)

Sistema Nacional de Pensiones (ONP) ☐ Sistema Privado de Pensiones (SPP) ☐

Que me encuentro afiliado en el **siguiente régimen de pensiones** (para personas naturales que ya están afiliados):

Sistema Nacional de Pensiones (ONP) ☐ Sistema Privado de Pensiones (SPP) ☐

AFP INTEGRA
AFP PRO FUTURO
AFP HÁBITAT
AFP PRIMA

CUSP N°.....

Otros.....

OPCIONAL

Solo para los que viene prestando servicios al Estado:

Afiliación al Régimen Pensionario	SI ☐	NO ☐

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por la Ley N.° 27444, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de verificarse su falsedad.

Lima, _____de _____ de 202 ____

_____

DNI: _____